Atradius
Managing risk, enabling trade

Le guide Serv@Net

Votre manuel d'utilisation pour une gestion rapide des polices en ligne

Table des matières

INTRODUCTION 3

AVANT DE COMMENCER 4

Quelques détails pratiques! 4

Modification du mot de passe 5

Mot de passe oublié? 5

PILOTEZ EN TOUTE CONFIANCE 6

Enregistrer une limite de crédit 6

Demande d'un Credit Check 12

Consulter les limites/checks 14

Encoder un dossier de recouvrement/un sinistre 16

Collect@Net 21

Déclaration du chiffre d'affaires 22

COMMUNICATION 23

Information concernant les polices 23

Alertes (inclus Révision de limite de crédit) 24

Nous contacter 28

Personnes de contact 30

BESOIN D'INFORMATION COMPLEMENTAIRE? 33

Visualiser des documents 33

Générer des rapports 34

Rapports de Management 35

Collect@Net ... guide rapide 39

Atradius Buyer Rating

Introduction

Cher client,

Ce guide pratique vise à vous familiariser avec les possibilités d'utilisation du système de gestion de polices en ligne Serv@Net.

Serv@Net a été développé pour que nos clients puissent facilement communiquer avec Atradius ; pour une première demande de limite de crédit, lors de la demande de la police jusqu'à la déclaration du chiffre d'affaires.

Nous espérons que le présent guide vous aidera à trouver vos marques dans le système et n'hésitez surtout pas nous contacter si vous aviez d'autres questions.

L'équipe d'Atradius

VOTRE TABLEAU DE BORD SERV@NET

Numéro de police: .....
Codes d'accès: .....
Mot de passe: .....

Personne de contact CSC: .....
Téléphone: .....
E-mail: .....

Avant de commencer

Quelques détails pratiques !

Accès à Serv@Net

Le programme est disponible à tout moment à l'adresse Internet http://www.atradius.com/servatnet. Toutefois, le système n'est pas disponible entre 3 h 00 et 3 h 15 (du matin).

CSC contact téléphonique

Vous rencontrez un problème technique ou avez des questions sur le fonctionnement du programme ? Votre CSC contact répond à toutes vos questions relatives au Serv@Net.

Bon à savoir

Le programme en ligne Serv@Net vous permet de consulter une page d'aide (en cliquant sur le lien « Aide » en haut de la page). L'option que vous utilisez vous est alors expliquée.

Ces explications ne remplacent aucune autre aide, mais vous offrent des informations succinctes et pratiques sur le programme.

Navigation

Pour garantir une utilisation facile du programme, évitez les boutons « Suivant », « Retour » et « Rafraîchir ».

Mot de passe

Si vous n'utilisez pas le système pendant 180 jours consécutifs, passé ce délai, votre mot de passe est automatiquement révoqué pour des raisons de sécurité. Pour en obtenir un autre, contactez votre Chef de Publicité.

Plusieurs polices ?

Si vous gérez plusieurs polices chez Atradius, vérifiez systématiquement que vous opérez sur le numéro de police adéquat. Ce numéro se trouve en haut de la page, mais peut être modifié lorsque vous consultez les Alertes.

Exigences du système

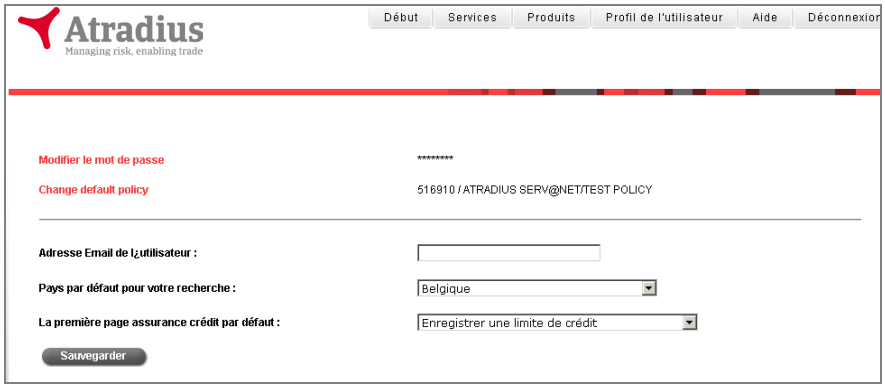
Le système présente le meilleur fonctionnement avec Internet Explorer 6.0 ou une version supérieure et une résolution d'écran d'au moins 1024 * 768.
Vous pouvez également utiliser Firefox 1.5 ou une version supérieure.
Si vous travaillez sur Macintosh, utilisez Firefox pour consulter le Serv@net. Par expérience, nous savons que Safari donne du fil à retordre.

Choix de langue

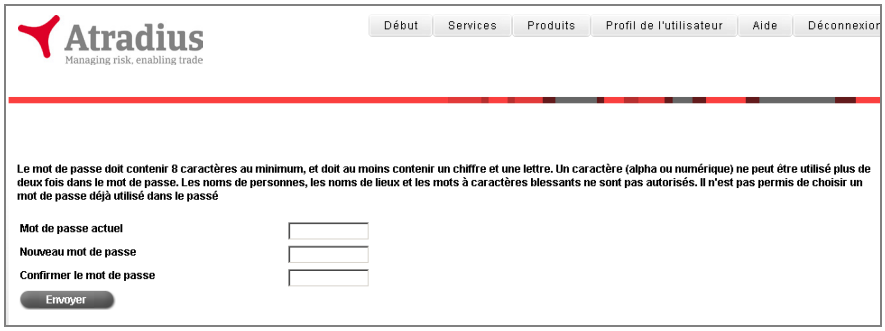
Sélectionnez la langue de votre choix dans le menu en bas à droite de la page de connexion. Ensuite, créez un lien dans vos favoris. Lorsque vous cliquerez sur ce lien pour une nouvelle connexion, le programme s'ouvrira automatiquement dans la langue présélectionnée.

Modification du mot de passe

Vous vous connectez pour la première fois à Serv@Net. Pour sécuriser la connexion au maximum, nous vous demandons de modifier votre mot de passe.
Le mot de passe doit comporter au moins 6 caractères dont au moins 1 chiffre et 1 lettre. Il n'est pas possible d'introduire plus de deux fois le même caractère dans le mot de passe. On n'utilise pas de nom de personnes, de villes ou d'insultes dans le mot de passe. Un mot de passe qui a déjà été configuré par le passé ne peut plus l'être à nouveau.



Sélectionnez le menu **«Profil de l'utilisateur»**. Dans cet écran, cliquez sur **« Modifier le mot de passe »**.


Atradius
Managing risk, enabling trade
Début
Services
Produits
Profil de l'utilisateur
Aide
Déconnexion
Le mot de passe doit contenir 8 caractères au minimum, et doit au moins contenir un chiffre et une lettre. Un caractère (alpha ou numérique) ne peut être utilisé plus de deux fois dans le mot de passe. Les noms de personnes, les noms de lieux et les mots à caractères blessants ne sont pas autorisés. Il n'est pas permis de choisir un mot de passe déjà utilisé dans le passé
Mot de passe actuel
Nouveau mot de passe
Confirmer le mot de passe
Envoyer

Introduisez votre mot de passe actuel et complétez les champs **« Nouveau mot de passe »** et **« Confirmer le mot de passe »** avec votre nouveau mot de passe. Ensuite, cliquez sur **« Envoyer »**.

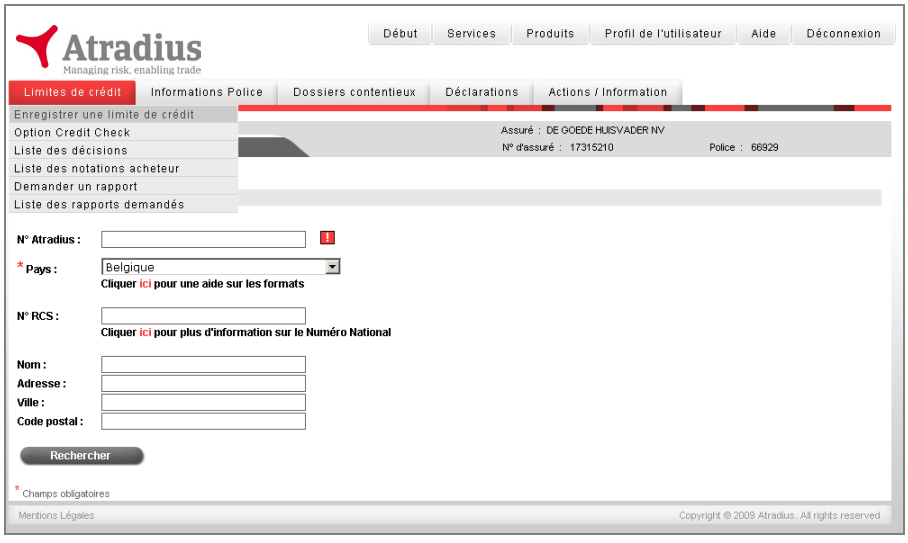
Mot de passe oublié ?

Veuillez contacter votre CSC contact.

Pilotez en toute confiance

Enregistrer une limite de crédit

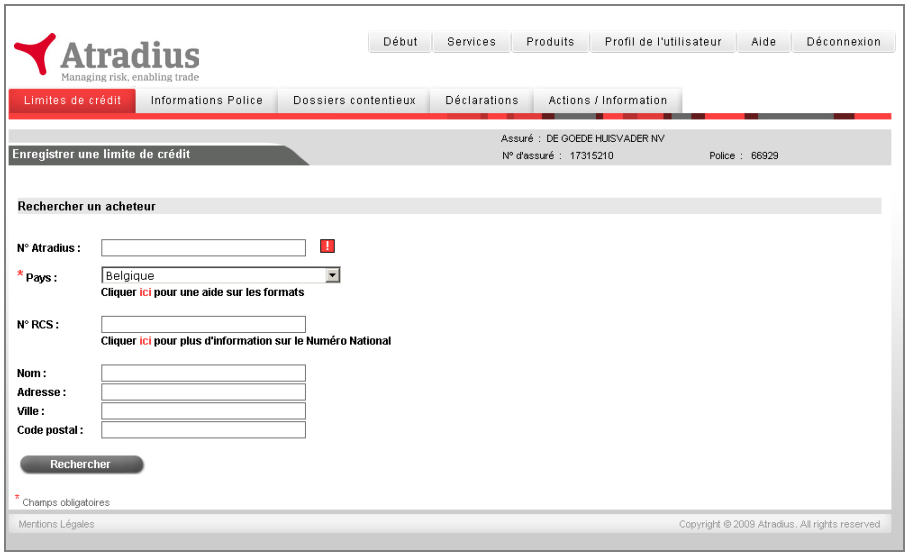
Dans le menu **« Produits »**, sélectionnez **« Assurance crédit »**.



Dans le menu **« Limites de crédit »**, cliquez sur **« Enregistrer une limite de crédit »**.

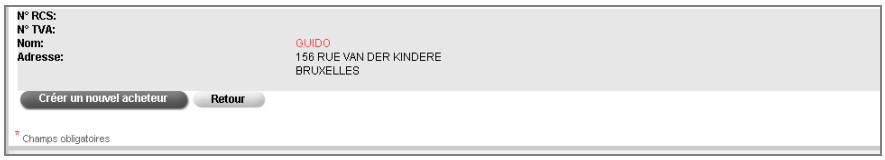
Rechercher un client (Chercher un acheteur)

Retrouvez facilement un client à l'aide du champ N° RCS (Numéro du registre national).



Si cette recherche n'offre aucun résultat, recherchez à l'aide d'un ou plusieurs autres critères. Vous obtiendrez une liste de résultats répondant à ces critères de recherche. Sélectionnez ensuite votre client en cliquant sur le nom de l'entreprise. Vous obtiendrez les détails de votre client. Cliquez sur **« Sélectionner »** pour poursuivre.

Si vous ne retrouvez pas votre client dans le système, cliquez sur le bouton **« Créer un nouvel acheteur »**, puis saisissez ses données.



Le montant de la demande

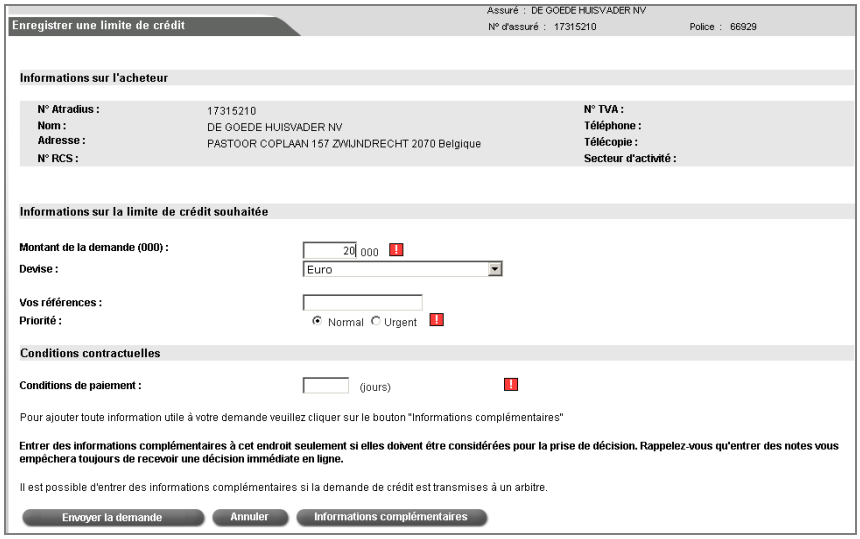
Spécifiez **votre** limite de crédit en milliers. Saisissez par exemple 20 pour 20 000 euros.
La devise de votre police se trouve sous le champ **« montant de la demande (000) »**.
Quelle que soit la devise utilisée pour votre demande, notre décision se base toujours sur la devise de votre police.

Votre référence

La référence (par exemple votre numéro de client, numéro de facture, ...) que vous saisissez apparaîtra dans toutes les communications ultérieures relatives à cette demande. Toutefois, ce champ n'est pas obligatoire.

Priorité

Vous déterminez la rapidité de traitement de votre demande. Elle peut varier entre **« Normal »** à **« Urgent »**. Les frais pour un traitement **« Urgent »** sont plus élevés. Consultez votre police pour connaître les tarifs actuels des frais d'enregistrement d'une limite de crédit.

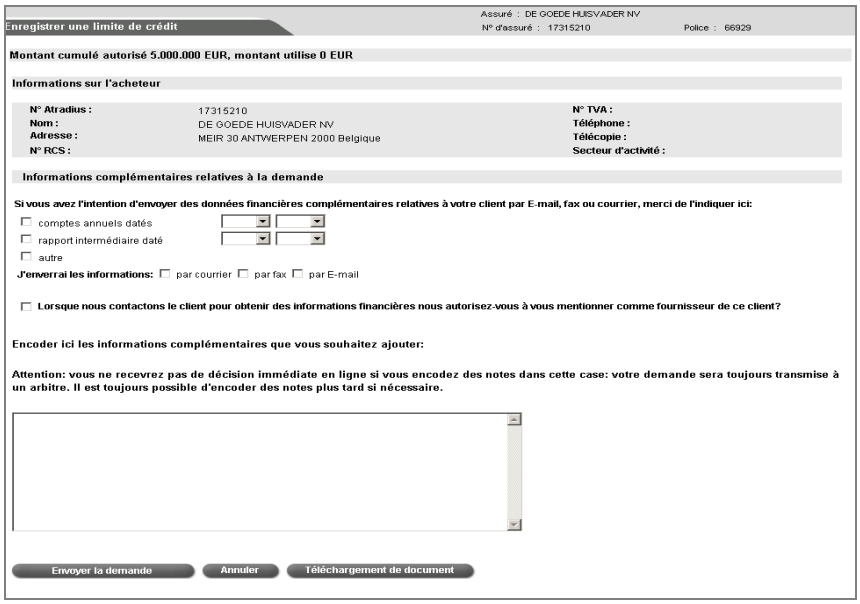

Assuré : DE GOEDE HUISVADER NV
Enregistrer une limite de crédit
N° d'assuré : 17315210 Police : 66929
Informations sur l'acheteur
N° Atradius : 17315210
Nom : DE GOEDE HUISVADER NV
Adresse : PASTOOR COPLAAN 157 ZWIJNDRECHT 2070 Belgique
N° RCS :
N° TVA :
Téléphone :
Télécopie :
Secteur d'activité :
Informations sur la limite de crédit souhaitée
Montant de la demande (000) : 20 000
Devise : Euro
Vos références :
Priorité : Normal Urgent
Conditions contractuelles
Conditions de paiement : (jours)
Pour ajouter toute information utile à votre demande veuillez cliquer sur le bouton "Informations complémentaires"
Entrer des informations complémentaires à cet endroit seulement si elles doivent être considérées pour la prise de décision. Rappelez-vous qu'entrer des notes vous empêchera toujours de recevoir une décision immédiate en ligne.
Il est possible d'entrer des informations complémentaires si la demande de crédit est transmises à un arbitre.
Envoyer la demande
Annuler
Informations complémentaires

Ajouter des « Informations complémentaires »

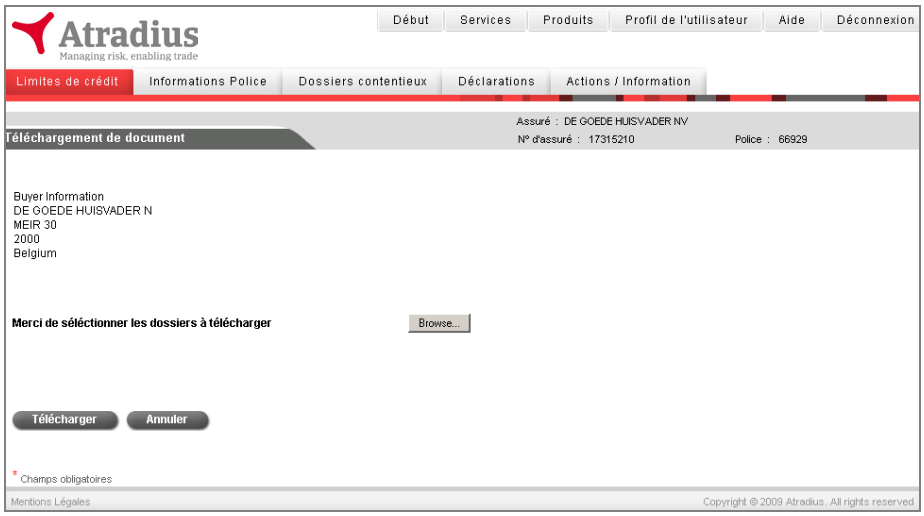
Si vous disposez d'informations complémentaires à nous communiquer, cliquez sur le bouton en bas **« Informations complémentaires »**.

Cette page vous offre la possibilité d'ajouter du texte libre ou d'indiquer des informations complémentaires à envoyer à Atradius. Si vous recourez à la solution des **« Informations complémentaires »**, votre demande sera toujours transmise à un arbitre. Nous vous conseillons alors d'éviter tout message de type « Urgence, svp », car cela exclura automatiquement toute décision immédiate.

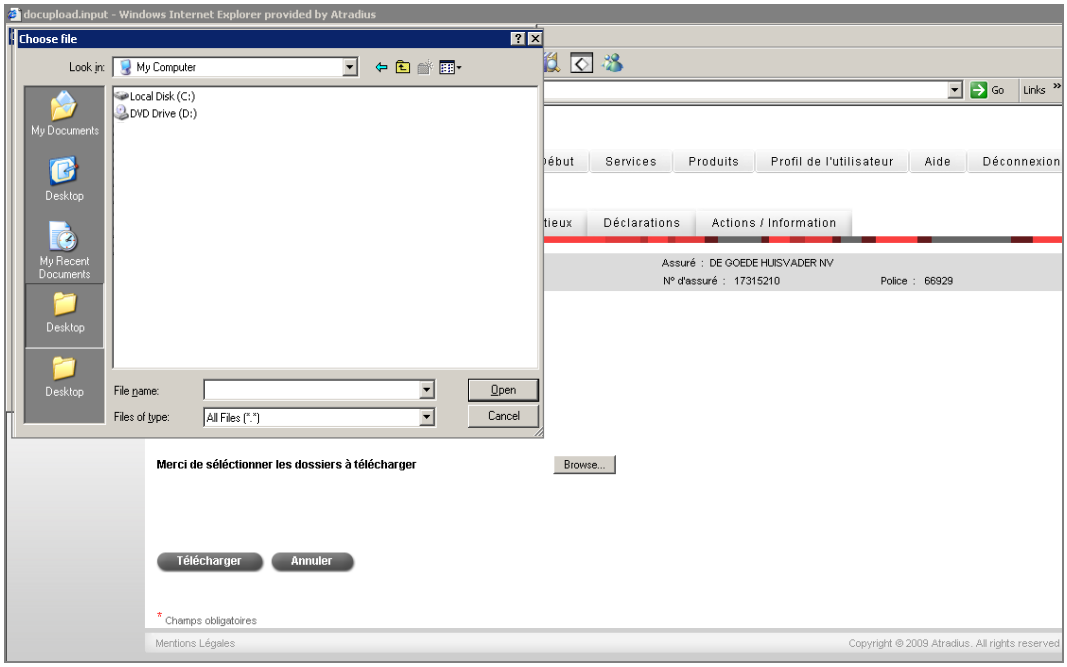
Vous avez également la possibilité d'ajouter des pièces jointes.
Si vous faites usage de cette possibilité, veuillez systématiquement joindre une note aux informations complémentaires (voir l'encadré ci-dessous).


Assuré : DE GOEDE HUISVADER NV
Enregistrer une limite de crédit
N° d'assuré : 17315210 Police : 66929
Montant cumulé autorisé 5.000.000 EUR, montant utilisé 0 EUR
Informations sur l'acheteur
N° Atradius : 17315210
Nom : DE GOEDE HUISVADER NV
Adresse : MEIR 30 ANTWERPEN 2000 Belgique
N° RCS :
N° TVA :
Téléphone :
Télécopie :
Secteur d'activité :
Informations complémentaires relatives à la demande
Si vous avez l'intention d'envoyer des données financières complémentaires relatives à votre client par E-mail, fax ou courrier, merci de l'indiquer ici:
comptes annuels datés
rapport intermédiaire daté
autre
J'enverrai les informations: par courrier par fax par E-mail
Lorsque nous contactons le client pour obtenir des informations financières nous autorisez-vous à vous mentionner comme fournisseur de ce client?
Encoder ici les informations complémentaires que vous souhaitez ajouter:
Attention: vous ne recevrez pas de décision immédiate en ligne si vous encodez des notes dans cette case: votre demande sera toujours transmise à un arbitre. Il est toujours possible d'encoder des notes plus tard si nécessaire.
Envoyer la demande
Annuler
Téléchargement de document

Dans cet écran, cliquez sur **«Téléchargement de document»**



Cliquez ensuite sur **«Browse»**.

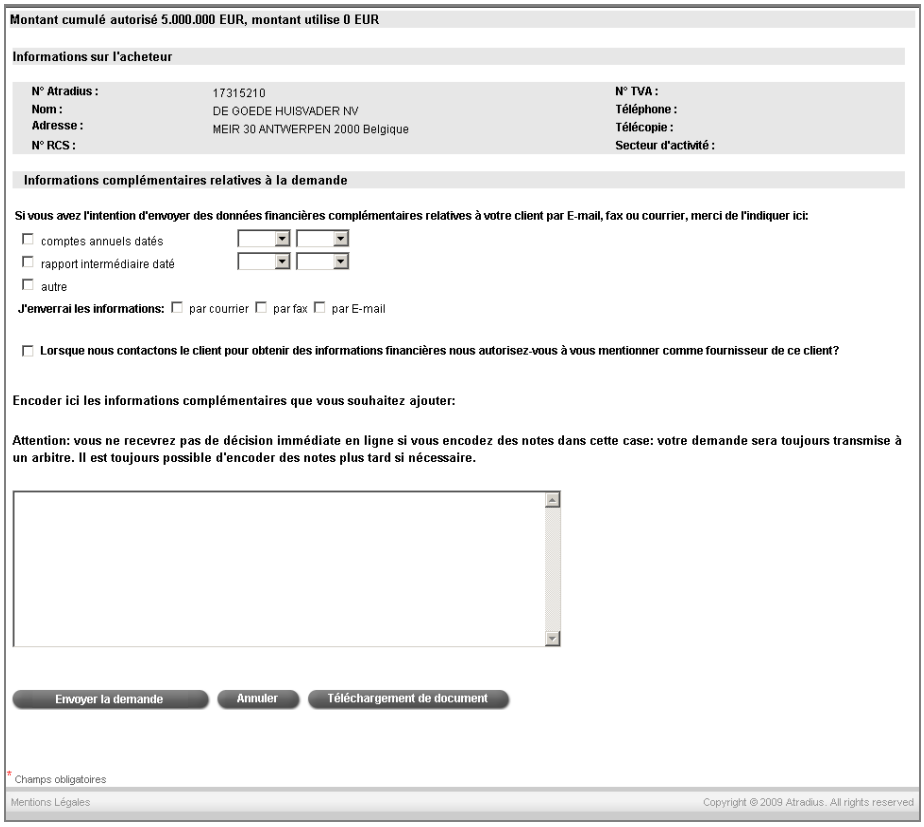


Vous vous trouvez maintenant sur un écran à partir duquel vous pouvez aller rechercher le document que vous voulez télécharger.

Choisissez le document adéquat après avoir cliqué sur **«Sélectionner»** dans le menu déroulant.

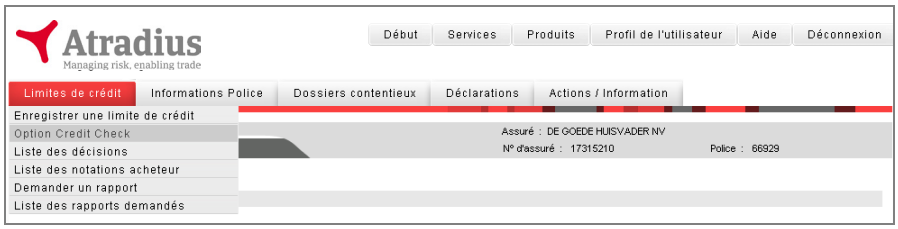
Remplissez maintenant les dates souhaitées et cliquez ensuite sur **«Télécharger»**.

Vous recevez le message que le document que vous souhaitez télécharger sera capturé pour traitement.
Cliquez ensuite sur **« Retour »**.


Montant cumulé autorisé 5.000.000 EUR, montant utilise 0 EUR
Informations sur l'acheteur
N° Atradius : 17315210
Nom : DE GOEDE HUISVADER NV
Adresse : MEIR 30 ANTWERPEN 2000 Belgique
N° RCS :
N° TVA :
Téléphone :
Télécopie :
Secteur d'activité :
Informations complémentaires relatives à la demande
Si vous avez l'intention d'envoyer des données financières complémentaires relatives à votre client par E-mail, fax ou courrier, merci de l'indiquer ici:
comptes annuels datés
rapport intermédiaire daté
autre
J'enverrai les informations: par courrier par fax par E-mail
Lorsque nous contactons le client pour obtenir des informations financières nous autorisez-vous à vous mentionner comme fournisseur de ce client?
Encoder ici les informations complémentaires que vous souhaitez ajouter:
Attention: vous ne recevrez pas de décision immédiate en ligne si vous encodez des notes dans cette case: votre demande sera toujours transmise à un arbitre. Il est toujours possible d'encoder des notes plus tard si nécessaire.
Envoyer la demande
Annuler
Téléchargement de document
* Champs obligatoires
Mentions Légales
Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved.

Vous arrivez sur l'écran ci-dessus. Cliquez sur **«Envoyer la demande»**. La demande de limite de crédit va être examinée en tenant compte des informations complémentaires que vous nous avez transmises.

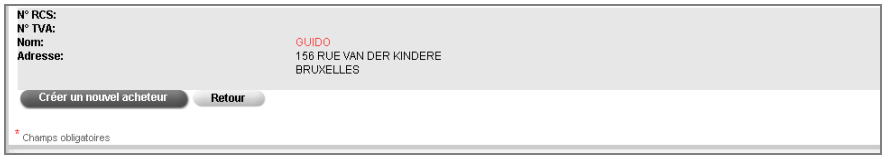
Demande d'un Credit Check



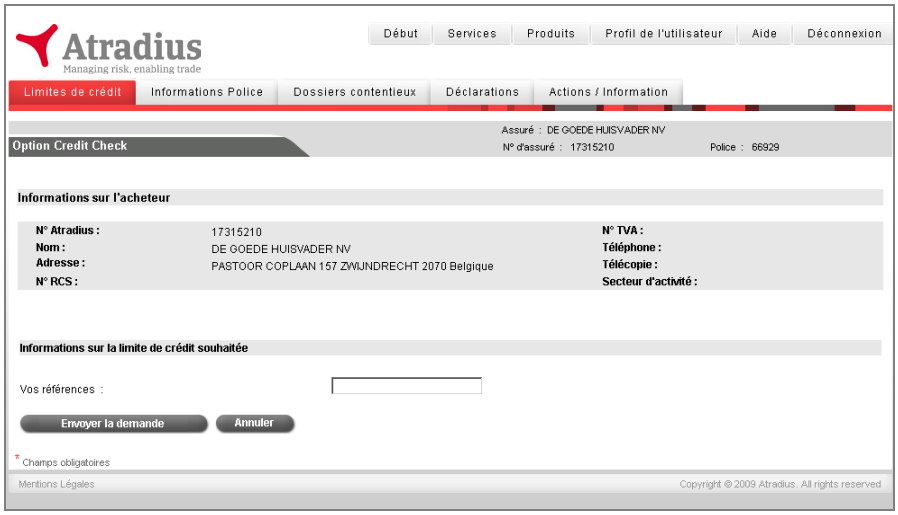
Cliquez sur l'onglet ***« Limites de crédit »***, puis sur ***« Option Credit Check »***

Rechercher un client
Retrouvez facilement un client à l'aide du champ N° RCS (Numéro du registre national).

Si cette recherche ne donne aucun résultat, lancez une recherche à l'aide d'un ou plusieurs d'autres critères afin d'obtenir une liste. Ensuite, sélectionnez votre client en cliquant sur le nom de l'entreprise. Vous obtiendrez les détails de votre client. Cliquez sur **« Sélectionner »** pour poursuivre.



Si vous ne retrouvez pas votre client dans le système, vous ne pouvez pas demander de credit check. Allez dans **« Enregistrer une limite de crédit »** pour encoder les données des nouveaux débiteurs, puis demandez une limite de crédit.

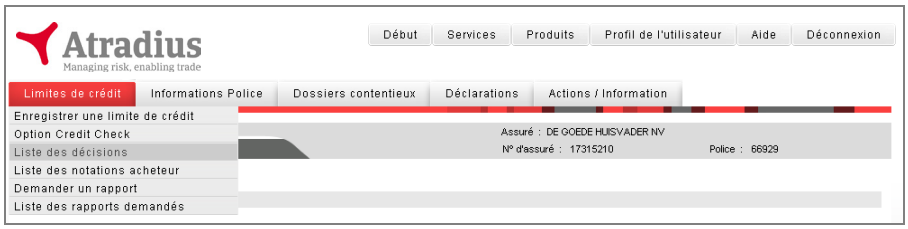


Pour confirmer votre check, cliquez sur le bouton **« Envoyer la demande »**.

Vous pouvez obtenir trois types de décisions/messages :

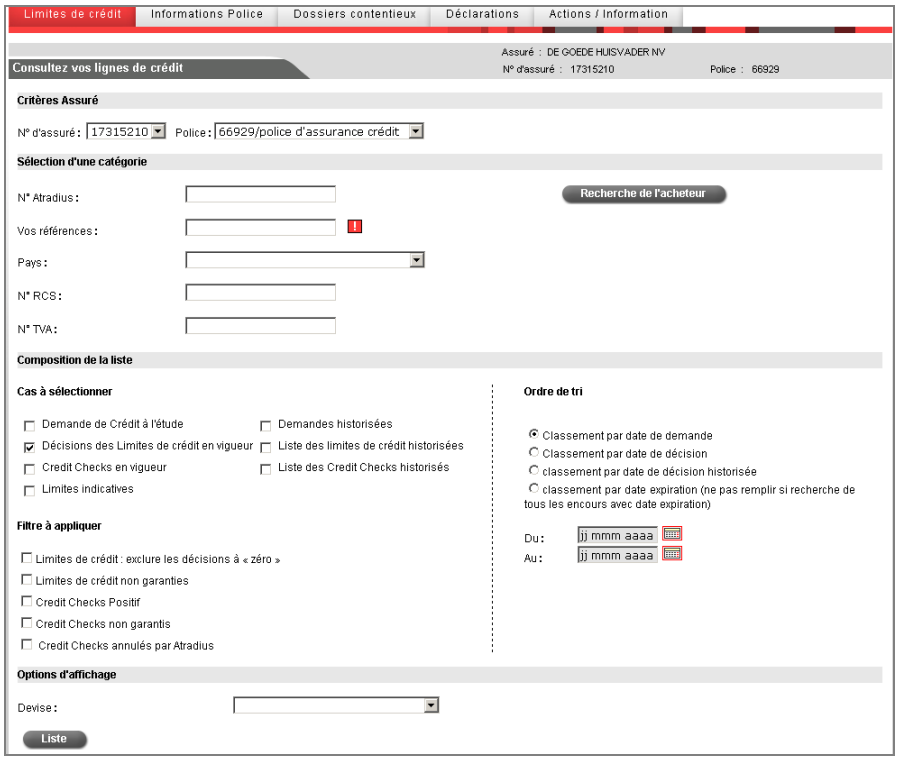
Positif : Votre check est approuvé pour le montant mentionné dans la limite de votre police.
Négatif : Votre check n'a pas été approuvé, vous pouvez alors demander une limite.
Check impossible : Aucun check n'est possible (par ex. pour un nouvel acheteur dans le système). Vous pouvez alors demander une limite de crédit.

Consulter les limites/checks



Dans le menu **« Limites de crédit »**, cliquez sur **« Liste des décisions »**.

Sélectionnez une ou plusieurs de ces options et/ou sélectionnez un acheteur ou un pays spécifique si vous souhaitez obtenir une liste sur base de ces critères.



Si vous souhaitez obtenir une liste de vos limites ou checks, saisissez une date **« Du »** ou **« Au »**.

Si nécessaire, choisissez la devise de la liste. Si vous ne remplissez pas ce champ, la liste apparaîtra dans la devise de votre police.

Cliquez ensuite sur **« Rechercher »**

Vous obtiendrez alors la liste de limites demandée.

Liste de limites

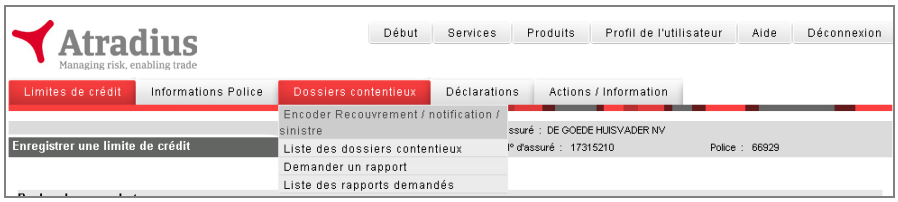
La liste est générée en fonction des critères que vous avez choisis. Cette liste est tout d'abord triée sur le pays, puis sur le nom de votre client.

Lorsque vous cliquez sur le nom en rouge de l'entreprise, vous pouvez :

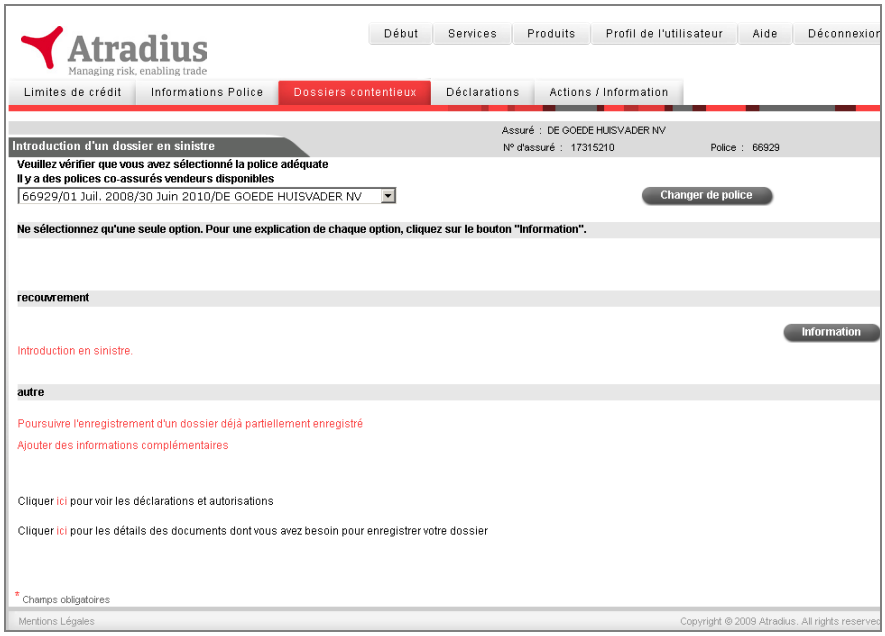
- Demander une augmentation de limite de crédit (en cliquant sur le bouton **« Demande de limite »** en bas de l'écran) ou un nouveau check (en cliquant sur le bouton **« Check »** en bas de l'écran).
- Annuler une demande, une limite de crédit ou un check en cliquant sur le bouton **« Annuler »** (en bas de l'écran). Vous ne pouvez pas supprimer les limites nulles.
- Diminuer le montant de la limite de crédit accordée en cliquant sur le bouton **« Réduire les montants »**. Saisissez le montant réduit, puis cliquez sur le bouton **« Réduire les montants »**.
- Modifier votre référence en cliquant sur le bouton **« Modifier la référence ».** Saisissez la référence utilisée par votre entreprise, puis cliquez sur le bouton **« Modifier la référence »**.

Dès que vous ne faites plus d'affaires avec un certain client, il est dans votre intérêt d'annuler la limite. Cela vous épargne des frais de contrôle et rétablit de la marge supplémentaire pour les limites. Le montant global des limites de crédit est en effet limité pour chaque police et en rapport avec le chiffre d'affaires assurable.

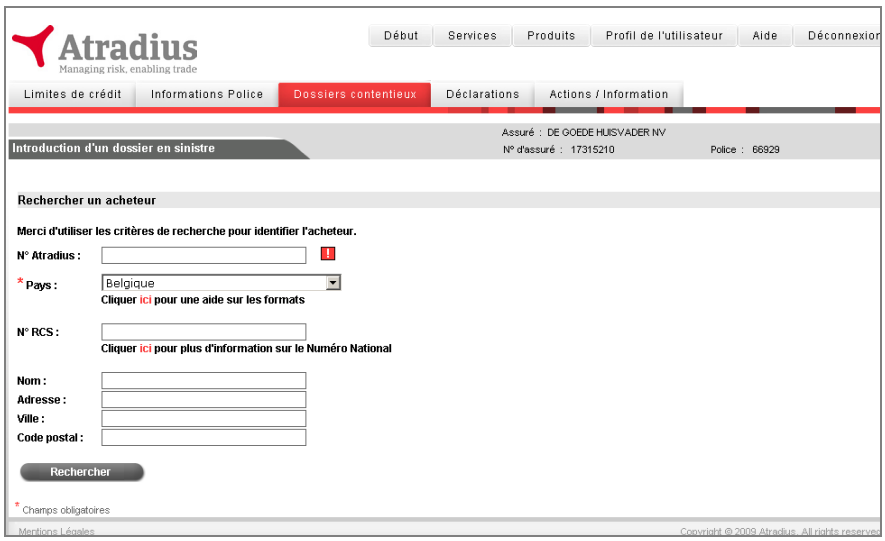
Encoder un dossier de recouvrement/un sinistre



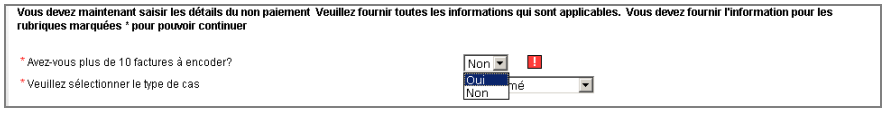
Dans le menu, sélectionnez l'onglet **« Dossiers contentieux »** – **« Encoder Recouvrement/ Notification/Sinistre »**


Atradius
Managing risk, enabling trade
Début
Services
Produits
Profil de l'utilisateur
Aide
Déconnexion
Limites de crédit
Informations Police
Dossiers contentieux
Déclarations
Actions / Information
Assuré : DE GOEDE HUISVADER NV
N° d'assuré : 17315210
Police : 66929
Introduction d'un dossier en sinistre
Veuillez vérifier que vous avez sélectionné la police adéquate
Il y a des polices co-assurés vendeurs disponibles
66929/01 Juil. 2008/30 Juin 2010/DE GOEDE HUISVADER NV
Changer de police
Ne sélectionnez qu'une seule option. Pour une explication de chaque option, cliquez sur le bouton "Information".
recouvrement
Information
Introduction en sinistre.
autre
Poursuivre l'enregistrement d'un dossier déjà partiellement enregistré
Ajouter des informations complémentaires
Cliquer ici pour voir les déclarations et autorisations
Cliquer ici pour les détails des documents dont vous avez besoin pour enregistrer votre dossier
* Champs obligatoires
Mentions Légales
Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved

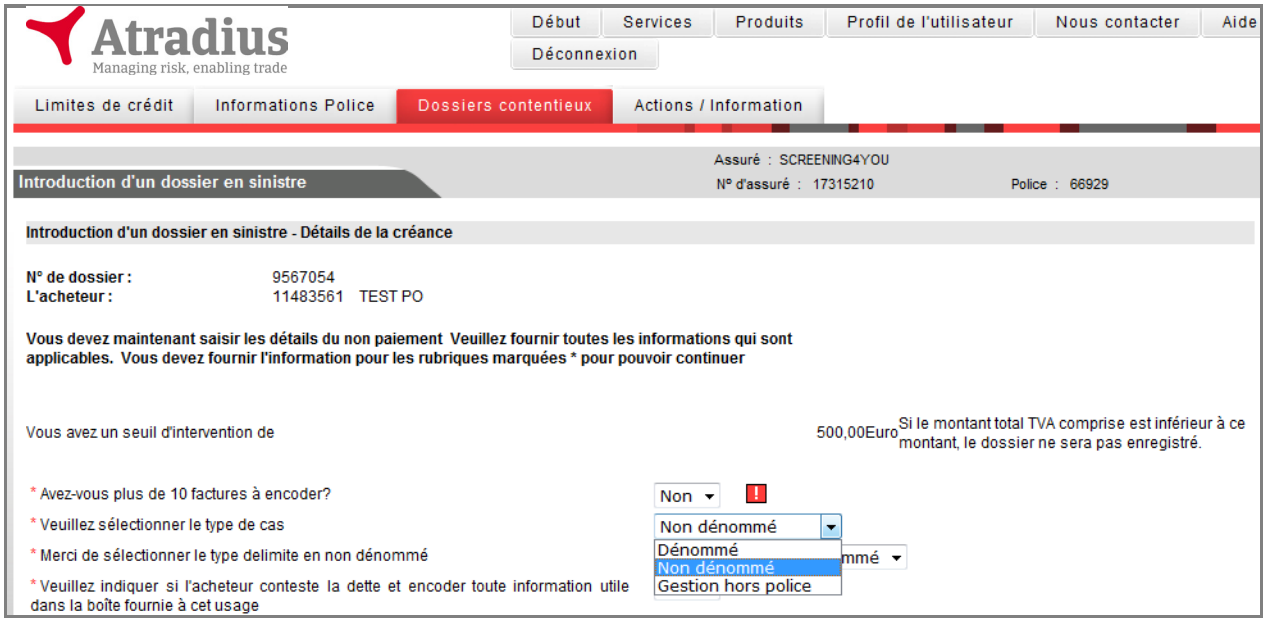
En sélectionnant l'option **« Recouvrement d'un contentieux non payé + sinistre »**, vous pouvez saisir vos contentieux non payés.



Recherchez votre client sur la page **'Rechercher un acheteur'**.


Vous devez maintenant saisir les détails du non paiement Veuillez fournir toutes les informations qui sont applicables. Vous devez fournir l'information pour les rubriques marquées * pour pouvoir continuer
* Avez-vous plus de 10 factures à encoder?
Non
* Veuillez sélectionner le type de cas
Oui
Non

Si vous avez plus de 10 factures, répondez à la question **« Avez-vous plus de 10 factures à encoder ? »** **« oui ».** Vous pouvez alors regrouper vos factures par mois.


Atradius
Managing risk, enabling trade
Début
Services
Produits
Profil de l'utilisateur
Nous contacter
Aide
Déconnexion
Limites de crédit
Informations Police
Dossiers contentieux
Actions / Information
Introduction d'un dossier en sinistre
Assuré : SCREENING4YOU
N° d'assuré : 17315210
Police : 66929
Introduction d'un dossier en sinistre - Détails de la créance
N° de dossier : 9567054
L'acheteur : 11483561 TEST PO
Vous devez maintenant saisir les détails du non paiement Veuillez fournir toutes les informations qui sont applicables. Vous devez fournir l'information pour les rubriques marquées * pour pouvoir continuer
Vous avez un seuil d'intervention de
500,00Euro
Si le montant total TVA comprise est inférieur à ce montant, le dossier ne sera pas enregistré.
* Avez-vous plus de 10 factures à encoder?
Non
* Veuillez sélectionner le type de cas
Non dénommé
Dénommé
Non dénommé
Gestion hors police
* Merci de sélectionner le type delimite en non dénommé
* Veuillez indiquer si l'acheteur conteste la dette et encoder toute information utile dans la boîte fournie à cet usage

Sélectionnez le type de cas **« Dénommé » – « Non dénommé » – « Gestion hors police »**

Vous devez saisir votre/vos facture(s) sur la page **« Transactions financières »**.
Saisissez toutes les informations concernant la transaction financière, puis cliquez sur **« Sauvegarder ».**
Les données que vous avez saisies apparaîtront dans une liste en bas de la page.

Lorsque toutes les transactions financières sont complétées, cliquez sur le bouton **« Suivant »** en bas de l'écran.

Un aperçu de toutes les transactions financières saisies apparaît alors. Cliquez sur **« Suivant »**.

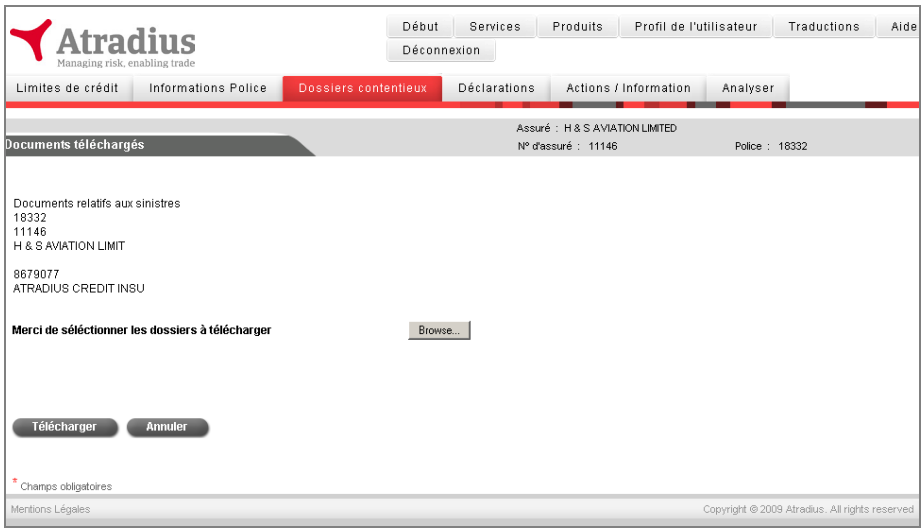
Dans l'écran **« Informations complémentaires »**, saisissez la **« raison de non paiement »** et la **« description des biens/services »**, puis cliquez sur Suivant.

Cliquez sur **« Accord »** pour envoyer le dossier de sinistre à Atradius.

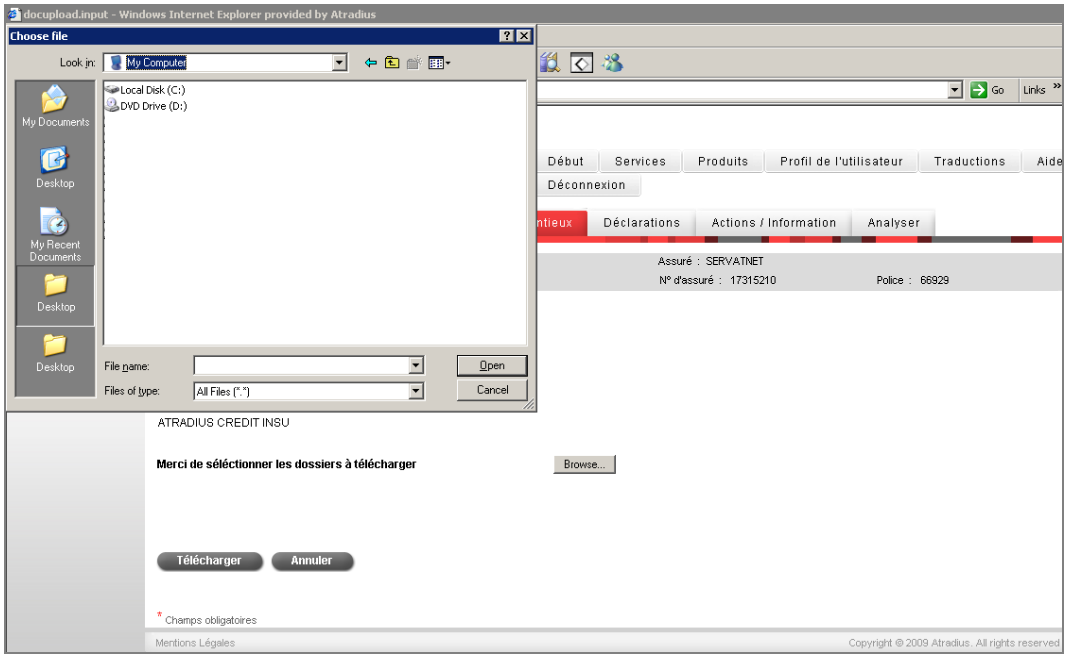
Comment décharger des documents ?

Atradius
Managing risk, enabling trade
Début
Services
Produits
Profil de l'utilisateur
Traductions
Aide
Déconnexion
Limites de crédit
Informations Police
Dossiers contentieux
Déclarations
Actions / Information
Analyser
Introduction d'un dossier en sinistre
Assuré : SERVATNET
N° d'assuré : 17315210
Police : 66929
Additional information on case number 9369991 a été enregistré avec succès.
N° de dossier : 9378640
L'acheteur : 36915542 SERV@NET
Référence client : test
Merci de noter qu'il est possible que vous ayez à contribuer aux coûts de recouvrement de ce dossier. Si vous souhaitez plus d'information, merci de contacter le gestionnaire du dossier. Claims Department Téléphone +44 (0)29 2082 4000
Pour nous permettre de traiter votre dossier aussi rapidement et efficacement que possible, Merci de nous envoyer un maximum des documents suivants.
Vous pouvez nous faxer ou poster les documents. Merci de cocher la case à côté de chaque document envoyé et cliquez ensuite sur le bouton pour afficher et imprimer le document formaté. Utiliser ce document nous permettra de lier sans équivoque les documents à votre dossier.
Informations complémentaires incluant le nom du contact, les numéros de téléphone et de fax
Relevé de compte
Factures
Merci de noter qu'Atradius vous contactera si un complément d'informations s'avérait nécessaire dans le cadre de la gestion du dossier.
Note d'accompagnement
Documents téléchargés
Envoyer des informations complémentaires par E-mail
* Champs obligatoires
Mentions Légales
Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved.

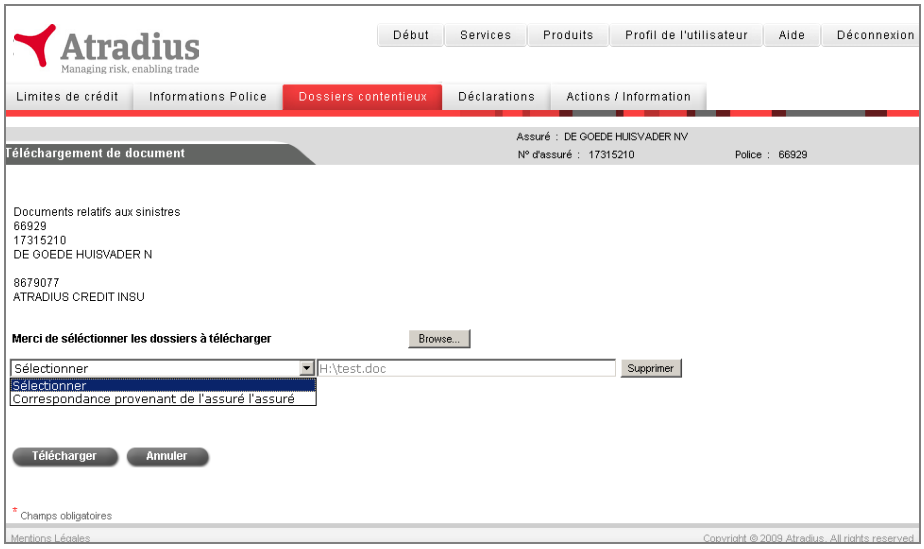
Sur cet écran, vous pouvez télécharger des informations complémentaires (ex : les factures,...).
Pour ce faire, cliquez sur **"Documents téléchargés"**



Cliquez sur **«Browse»**.



A partir de cet écran, vous pouvez rechercher les documents que vous souhaitez télécharger.



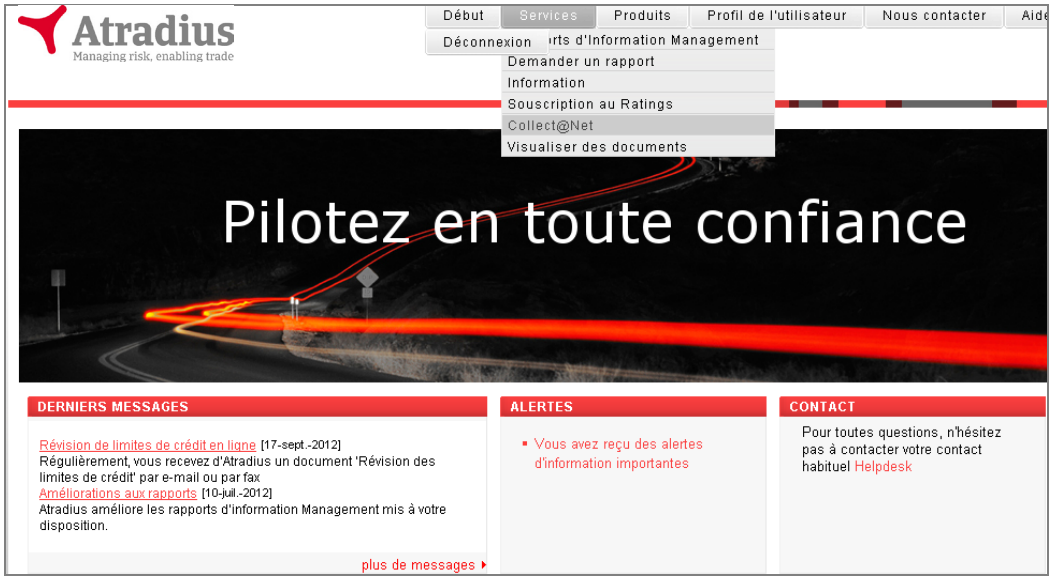
Après avoir cliqué sur **«Sélectionner»** du menu déroulant, vous choisirez le type du document concerné. Cliquez ensuite sur **«Télécharger»**.

Vous recevez le message que le document que vous souhaitez télécharger sera capturé pour traitement. Cliquez ensuite sur **« Retour »**.

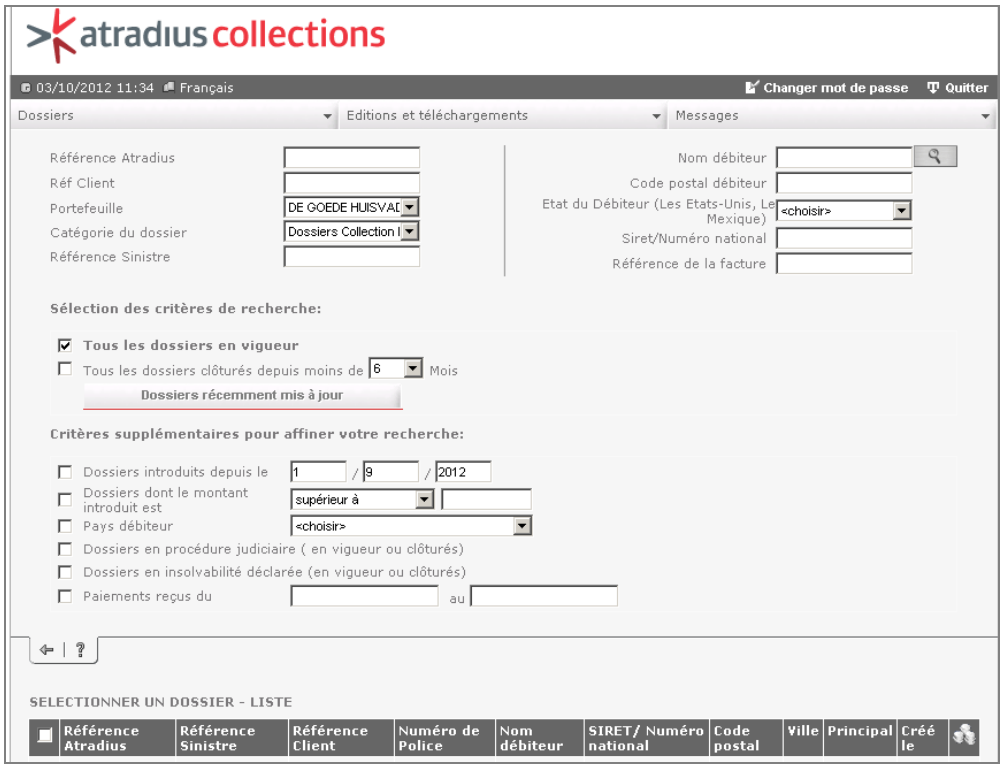
Lorsque vous introduisez un sinistre, vous pouvez sauvegarder à tout moment la soumission en cliquant sur le bouton **« Sauvegarder pour poursuivre ultérieurement »**. Vous pouvez compléter le dossier ultérieurement en cliquant sur **« Dossiers contentieux » – « Encoder Recouvrement/Notification/Sinistre »**. Sélectionnez ensuite l'option **« Nous aimerions poursuivre l'introduction d'un dossier partiellement introduit »**. Dans la liste, sélectionnez le dossier que vous souhaitez poursuivre.

Collect@Net

Nos collègues d'Atradius Collections ont développé un nouveau système en ligne : celui-ci vous permet d'examiner le statut de votre dossier de recouvrement.



Dans l'onglet **"Services"**, sélectionner **"Collect@Net".**
C'est un service supplémentaire, totalement gratuit qui vous permet de consulter les dossiers en recouvrement de créances introduits.



Besoin d'information complémentaire ?
A partir de la page 41, vous trouverez le chapitre **« Collect@Net … Guide rapide »**.
Si vous avez des remarques ou des questions à propos de Collect@Net, n'hésitez pas à contacter votre CSC contact qui pourra vous aider.

Déclaration du chiffre d'affaires

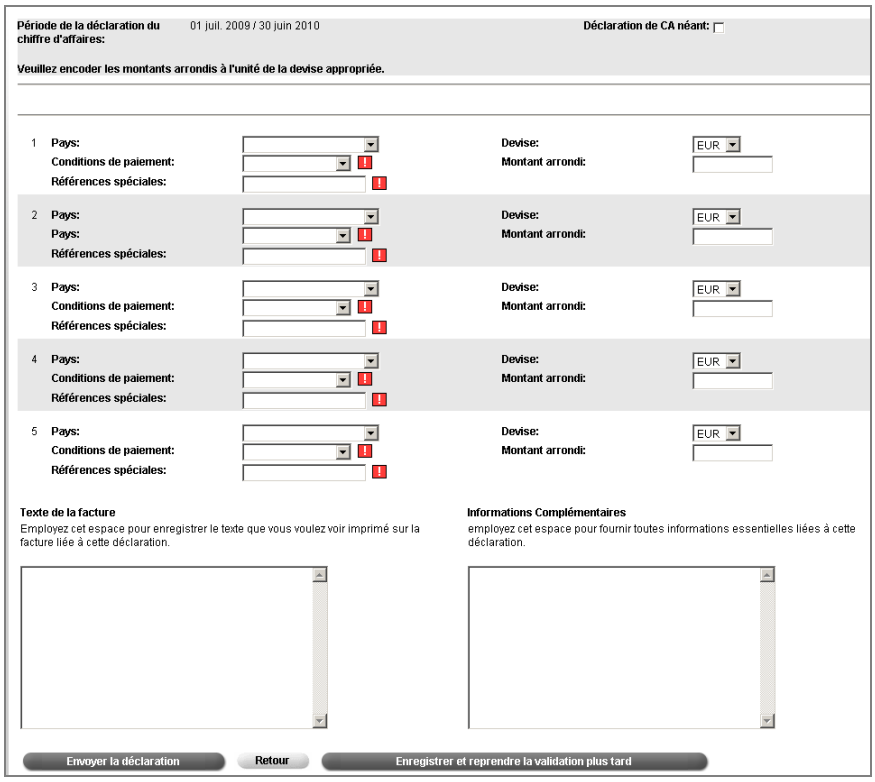
En sélectionnant l'option **« Déclaration » – « liste des déclaration»**, vous pouvez examiner les déclarations du chiffre d'affaires déjà introduites. Afin d'introduire une nouvelle déclaration du chiffre d'affaires, cliquez sur **« Enregistrer une déclaration».**

Examen d'une déclaration du chiffre d'affaires

Cliquez sur la période de déclaration en rouge pour un aperçu détaillé des informations de la déclaration.

Enregistrer une déclaration

Cliquez sur l'option **« Enregistrer une déclaration»**. Sélectionnez la période que vous souhaitez indiquer, puis cliquez sur « Nouvelle déclaration ». Une liste de tous les pays dans lesquels une déclaration du chiffre d'affaires a été établie ces 12 derniers mois apparaîtra. Saisissez-y les montants sans décimales.



Si vous souhaitez faire une déclaration pour un risque nul, cochez la case **« Déclaration de CA néant »** en haut de l'écran.

Ajouter de nouveaux pays

Si vous souhaitez faire une déclaration de CA dans un pays qui ne se trouve pas dans la liste, vous pouvez ajouter un pays et les conditions de paiement sous la liste.

Cliquez sur **« Envoyer la déclaration »** pour recevoir un résumé de votre déclaration du chiffre d'affaires. Cliquez sur **« Valider la déclaration de chiffre d'affaires»** pour envoyer la déclaration de CA à Atradius.

Attention !

- **Vous ne pouvez pas encoder des montants négatifs. Si vous avez une déclaration de chiffre d'affaires négative, saisissez le montant dans les remarques sous « Communications ».**
- **Les informations saisies dans "Texte de la facture" apparaissent dans votre facture.**

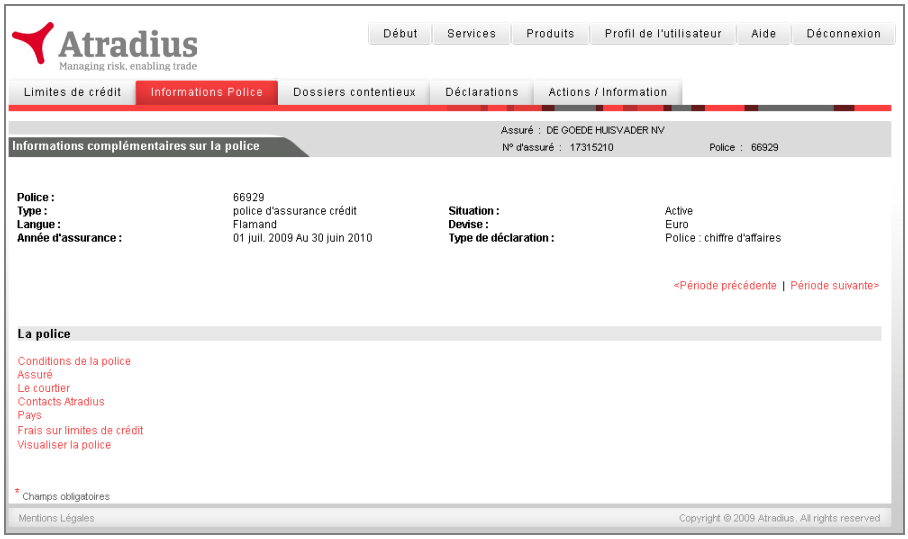
Communication

Informations concernant les polices

Vous pouvez demander les informations relatives aux polices en cliquant sur **« Informations Police » – « Afficher la police »**.

Quel type d'informations pouvez-vous consulter ?

- Les conditions de la police.
- Les informations concernant l'assuré : les informations concernant votre entreprise.
- Les informations sur la personne intermédiaire : les informations de votre courtier.
- Personnes de contact : cela affiche une liste de vos personnes de contact au sein d'Atradius.
- Une liste de tous les pays repris dans votre police.
- Télécharger votre police : vous pouvez y télécharger une copie de votre police au format PDF.



Alertes

Atradius
Managing risk, enabling trade
Début
Services
Produits
Profil de l'utilisateur
Aide
Déconnexion
Pilotez en toute confiance
DERNIERS MESSAGES
Notification d'un impayé [17-déc.-2009]
Depuis les dernières modifications intervenues dans Serv@net
Introduction en sinistre [23-nov.-2009]
Depuis les dernières modifications intervenues dans Serv@net en date du 9 novembre 2009, ...
plus de messages
ALERTES
Vous avez reçu des alertes nécessitant une action
Vous avez reçu des alertes d'information importantes
CONTACT
Si vous avez quelconques questions, n hésitez pas à contacter votre contact habituel
Helpdesk
Mentions Légales
Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved

Lorsqu'Atradius souhaite vous informer de votre police ou limites de crédit, vous serez averti via l'option **« Alertes »** de Serv@Net. Cliquez sur le lien **« Vous avez reçu des alertes nécessitant une action »** ou **« Vous avez reçu des alertes d'informations importantes »** dans ALERTES, sur la page d'**« Accueil »**.

Il existe 2 types d'alerte : des **« alertes nécessitant une action »** et des **« alertes d'informations importantes »**.

Alertes nécessitant une action

Fournissent des conseils quant aux actions à mettre en œuvre pour bien respecter les directives de la police. **Vous ne pouvez pas supprimer les alertes nécessitant une action**, elles disparaissent dès que vous avez réalisé l'action.
Voici plusieurs exemples d'alertes nécessitant une action : déclaration de l'objectif ou réévaluation du débiteur sur laquelle nous revenons ci-après.

Révision de limite de crédit

Lorsqu'Atradius entame une revue des engagements sur un de vos clients, vous en serez dorénavant averti à la fois via :

- une alerte Serv@net
- un e-mail

17315210 DE GOEDE HUISVADER NV 66929 You have Buyer Review alerts. - Message (HTML)
File Edit View Insert Format Tools Actions Help Adobe PDF
Reply Reply to All Forward
From: InformationServices.BE@Atradius.com
Sent: vr 22/06/2012 1:44
To: AKKERMANS Patrick
Cc:
Subject: 17315210 DE GOEDE HUISVADER NV 66929 Vous avez des alertes de Révision de limite de crédit.
Atradius
Merci d'ignorer ce message si vous avez déjà visualisé vos alertes dans Serv@Net depuis l'envoi de ce message.
The operating companies affiliated with Atradius N.V. (Atradius Group) conduct insurance, debt collection and information services business through their registered (branch) offices in many countries. For information about the main registration details of Atradius Group offices in your country please visit http://global.atradius.com/general-content/legal/legallist.html
Important Notice
This e-mail, including any and all attachments, is intended for the addressee or its representative only. It is confidential and may be under legal privilege. Any form of publication, reproduction, copying or disclosure of the content of this e-mail is not permitted, unless expressly otherwise indicated in the e-mail by the Atradius contact person. If you are not the intended recipient of this e-mail and its contents, please notify the sender immediately by reply e-mail and delete this e-mail and all its attachments subsequently. Although this e-mail and any attachments are believed to be free of any virus or other defect that might affect any computer system into which it is received and/or opened, it is the responsibility of the recipient to ensure that it is virus free and no responsibility is accepted by Atradius Group companies, either jointly or severally, for any loss or damage arising in any way from its use. E-mail received by Atradius Group can be stored for business purposes

Cliquez sur le lien **"Atradius"**, vous serez dirigé vers le site Serv@Net.

Atradius
Managing risk, enabling trade
ENTRÉE
Nom d'utilisateur :
Mot de passe :
Mot de passe oublié ?
Entrée
Accès sécurisé
La souscription d'une ou plusieurs polices vous permet d'accéder, en ligne, à tous les aspects de votre police. Vous disposez donc d'un accès sécurisé.
Afin d'accéder à cette possibilité, il est indispensable de vous faire reconnaître par notre système au moyen d'un "nom d'utilisateur" et d'un "mot de passe". Si vous ne possédez pas ces éléments, merci de nous contacter.
Une fois en votre possession, vous pouvez vous connecter et accéder à tous nos services.
CONTACTS
Contacter votre HelpDesk Atradius si vous rencontrez des problèmes de connexion.
ATRADIUS
atradius.com fournir une information à valeur ajoutée sur notre compagnie et nos produits.
CHOICE
Vous pouvez sélectionner votre langue de préférence à utiliser lors de l'accès à ce site internet
Français

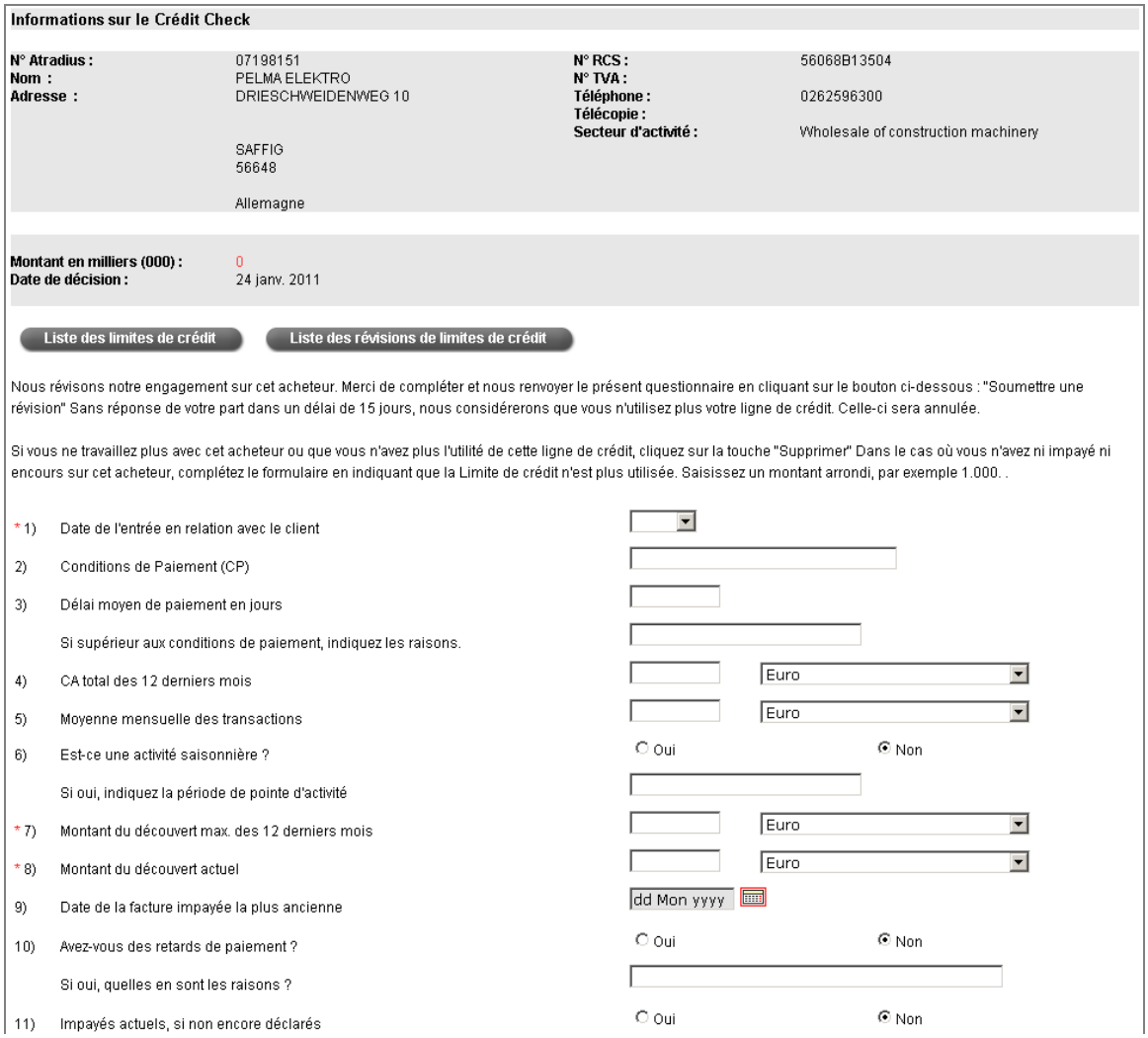
Connectez-vous à Serv@Net en complétant votre **"Nom d'utilisateur"** et votre **"Mot de passe"**.

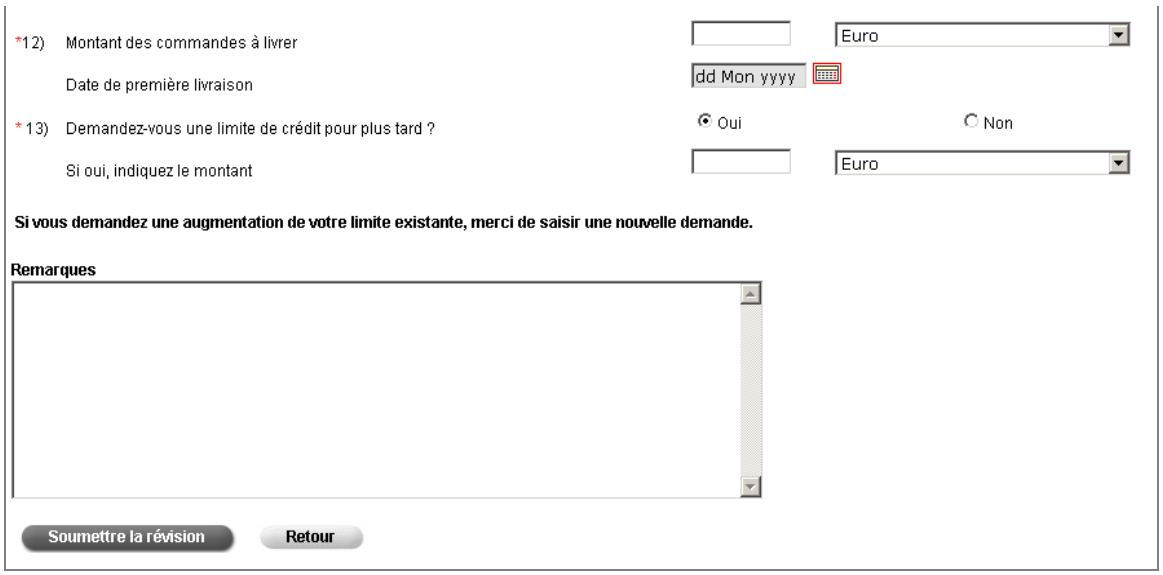
Atradius
Managing risk, enabling trade
Début
Services
Produits
Profil de l'utilisateur
Nous contacter
Aide
Déconnexion
Pilotez en toute confiance
DERNIERS MESSAGES
Améliorations aux rapports [10-juil.-2012]
Atradius améliore les rapports d'information Management mis à votre disposition.
Suppression de l'auto-arbitrage sur la Grèce [07-juin-2012]
A partir du jeudi 14 juin 2012 la couverture d'opérations avec des acheteurs grecs sera soumise à l'octroi d'une limite de crédit arbitrée par Atradius.
plus de messages
ALERTES
Consulter vos alertes de révision de limite de crédit
CONTACT
Pour toutes questions, n'hésitez pas à contacter votre contact habituel Helpdesk

Sur la page d'accueil, dans la colonne Alertes, cliquez sur **"Consulter vos alertes de révision de limite de crédit"**

Atradius
Managing risk, enabling trade
Début
Services
Produits
Profil de l'utilisateur
Nous contacter
Aide
Déconnexion
Limites de crédit
Informations Police
Dossiers contentieux
Déclarations
Actions / Information
Assuré : DE GOEDE HUISVADER NV
Liste des révisions de limites de crédit
N° d'assuré : 17315210
Police : 66929
Nous révisons nos engagements sur des acheteurs pour lesquels nous vous avons accordé une limite de crédit. Les limites de crédit et acheteurs sont listés ci-dessous. Merci de compléter et nous renvoyer la Révision de Limite de Crédit pour chaque acheteur en sélectionnant la limite et en cliquant sur :"Soumettre une révision"
Si vous n'avez plus d'activité avec certain(s) des acheteurs mentionnés et si vous souhaitez annuler la Limite de crédit actuelle, sélectionnez la limite de crédit et cliquez sur la touche "Annulation" ci-dessous Si vous avez des impayés ou un découvert, merci de compléter le formulaire Révision de Limite de Crédit en indiquant que la limite de crédit n'est plus nécessaire.
Sans réponse de votre part dans un délai de 15 jours, nous considérerons que vous n'utilisez plus votre ligne de crédit. Celle-ci sera annulée.
Liste des limites de crédit agréées
N° de page 1
Nombre d'acheteurs identifiés 1
Date de révision : 03 sept. 2012
Police : 66929
Votre référence : test
Pays : DEU
N° Atradius : 07198151
Nom de l'acheteur : PELMA ELEKTRO
Montant en milliers (000) : 0
Devise : EUR
Date : 24 janv. 2011
Commentaires : Y
Révision de la limite de crédit
Annuler la limite de crédit

Sélectionnez la limite à réviser en cliquant dans la boîte puis cliquez sur le bouton **"Révision de la limite de crédit"**.


Informations sur le Crédit Check
N° Atradius : 07198151
Nom : PELMA ELEKTRO
Adresse : DRIESCHWEIDENWEG 10
SAFFIG
56648
Allemagne
N° RCS : 56068B13504
N° TVA :
Téléphone : 0262596300
Télécopie :
Secteur d'activité : Wholesale of construction machinery
Montant en milliers (000) : 0
Date de décision : 24 janv. 2011
Liste des limites de crédit
Liste des révisions de limites de crédit
Nous révisons notre engagement sur cet acheteur. Merci de compléter et nous renvoyer le présent questionnaire en cliquant sur le bouton ci-dessous : "Soumettre une révision" Sans réponse de votre part dans un délai de 15 jours, nous considérerons que vous n'utilisez plus votre ligne de crédit. Celle-ci sera annulée.
Si vous ne travaillez plus avec cet acheteur ou que vous n'avez plus l'utilité de cette ligne de crédit, cliquez sur la touche "Supprimer" Dans le cas où vous n'avez ni impayé ni encours sur cet acheteur, complétez le formulaire en indiquant que la Limite de crédit n'est plus utilisée. Saisissez un montant arrondi, par exemple 1.000. .
* 1) Date de l'entrée en relation avec le client
2) Conditions de Paiement (CP)
3) Délai moyen de paiement en jours
Si supérieur aux conditions de paiement, indiquez les raisons.
4) CA total des 12 derniers mois
Euro
5) Moyenne mensuelle des transactions
Euro
6) Est-ce une activité saisonnière ?
Oui
Non
Si oui, indiquez la période de pointe d'activité
* 7) Montant du découvert max. des 12 derniers mois
Euro
* 8) Montant du découvert actuel
Euro
9) Date de la facture impayée la plus ancienne
dd Mon yyyy
10) Avez-vous des retards de paiement ?
Oui
Non
Si oui, quelles en sont les raisons ?
11) Impayés actuels, si non encore déclarés
Oui
Non


*12) Montant des commandes à livrer
Euro
Date de première livraison
dd Mon yyyy
*13) Demandez-vous une limite de crédit pour plus tard ?
Oui
Non
Si oui, indiquez le montant
Euro
Si vous demandez une augmentation de votre limite existante, merci de saisir une nouvelle demande.
Remarques
Soumettre la révision
Retour

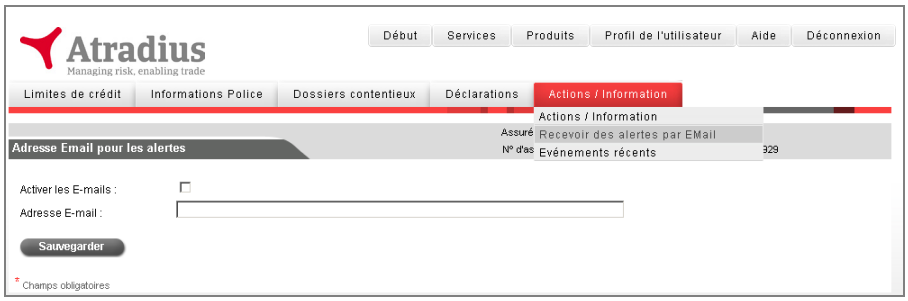
Remplissez les champs de la révision de limite de crédit et cliquez sur le bouton **“Soumettre la révision”**.

Alertes d'information

Communication de toutes informations importantes relatives à votre police (vos polices) telles que limite venant à échéance. Les alertes d'informations importantes s'affichent jusqu'à ce que vous les supprimiez dans le système.

Comment supprimer des alertes ?

Sélectionnez l'alerte en cochant la ligne souhaitée, puis cliquez sur **« Supprimer »** en bas de la page.



Alertes e-mail

Si vous souhaitez être rapidement informé de vos alertes, vous pouvez choisir de recevoir une notification dans votre boîte email, dès que des Alertes importantes sont disponibles. Pour régler cette option, sélectionnez **« Alertes / Information » – « Recevoir des alertes par EMail »**. Cochez **« Activer les E-mails »**, puis saisissez l'adresse email souhaitée dans **« Adresse E-mail »**.

Nous contacter

Cette fonctionnalité vous permet directement depuis n'importe quel écran Serv@Net de contacter Atradius.

L'onglet **"Nous contacter"** se trouve dans le menu principal de Serv@net.

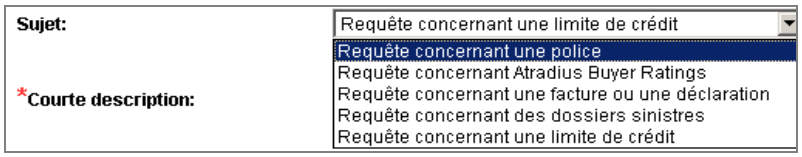
Vous serez en mesure de poser des questions sur votre police, vos limites de crédit, vos dossiers impayés, vos factures, sur l'Atradius Buyer Rating, etc.

Comment cela fonctionne-t-il ?

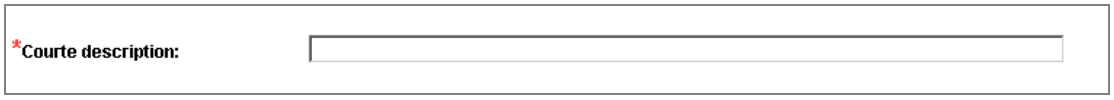
Pour utiliser **'Nous contacter'**, vous n'avez qu'à cliquer sur l'élément du menu. La partie supérieure de l'écran affiche toutes les questions que vous avez posées ainsi que les réponses qui ont été données. Pour poser une question, cliquez sur le nouveau bouton **'Oui'** au bas de l'écran.

Le numéro de la police et le n° d'assuré seront généralement pré-remplis, si vous avez plusieurs polices, vous avez besoin de changer le n° de police.
Vous pouvez modifier le n° d'assuré avec l'onglet **'Informations Police'** et ensuite **'Sélectionner la police'**.

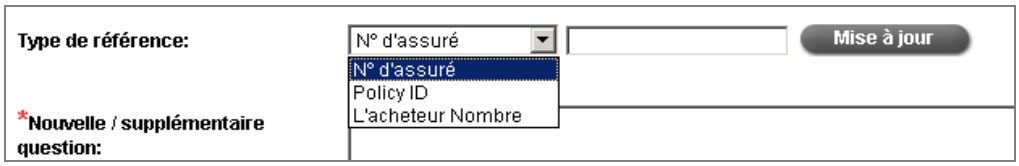
Une fois que vous avez sélectionné la bonne police et fait le choix de poser une nouvelle question, indiquez le type de question dans la liste.


Sujet:
Requête concernant une limite de crédit
Requête concernant une police
Requête concernant Atradius Buyer Ratings
Requête concernant une facture ou une déclaration
Requête concernant des dossiers sinistres
Requête concernant une limite de crédit
*Courte description:

Entrez une brève description de votre question.



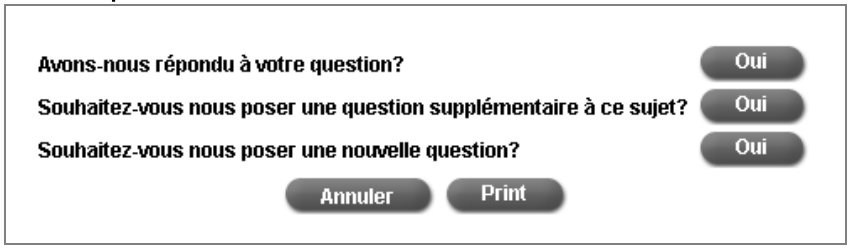
Dans la liste des types de sujets, choisissez le type de question. Avez-vous une question sur une limite de crédit ou une décision, vous pouvez entrer le n° du client. Vous avez une question sur un sinistre vous pouvez entrer le n° du dossier sinistre. Ensuite, cliquez sur **'Mise à jour'**. Le numéro concerné est alors visible dans le cadre ci-dessous.



Vous pouvez maintenant inscrire votre question dans le bas de l'écran.
Si vous souhaitez envoyer des documents en accompagnement de votre question, vous pouvez télécharger ces documents en sélectionnant le bouton **'Browse'**.

Pour envoyer la question à Atradius, cliquez sur **'Sauvegarder'**

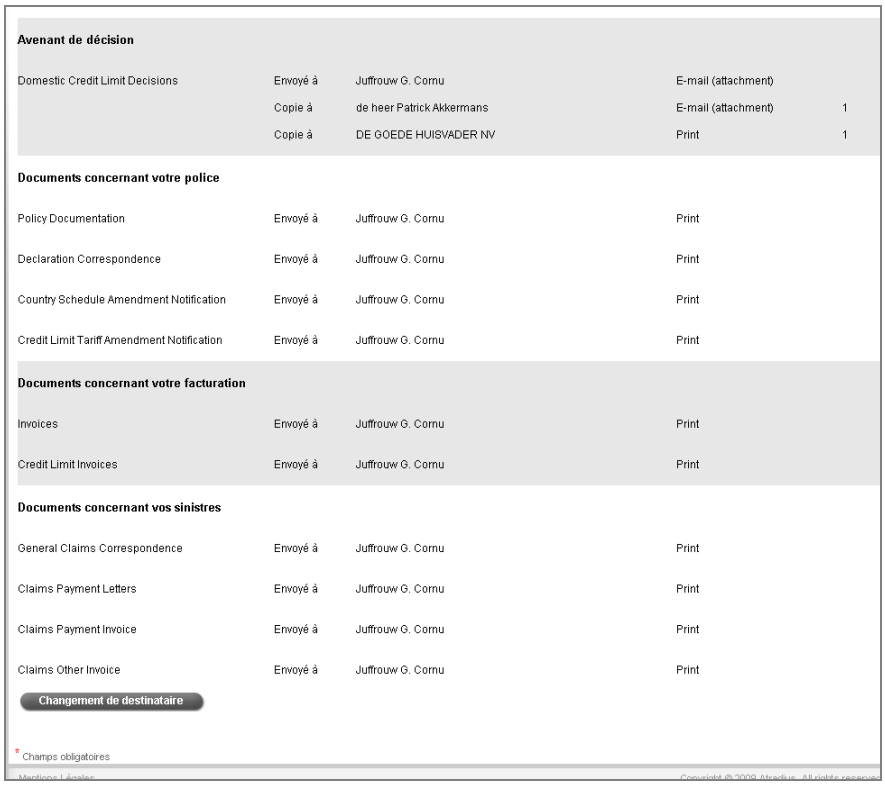
Lorsqu'une réponse sera disponible, vous obtiendrez une alerte Serv@Net.
La réponse sera dans la partie supérieure de l'écran. Si la réponse obtenue vous satisfait, cliquez sur le bouton **'Oui'** à côté de **'Avons-nous répondu à votre question ?'**.
Si vous souhaitez un complément d'information cliquez sur le bouton 'oui' après **'Souhaitez-vous nous poser une question supplémentaire à ce sujet'**
Si vous souhaitez poser une autre question, cliquez sur le bouton 'oui' après **'Souhaitez-vous nous poser une nouvelle question'**.



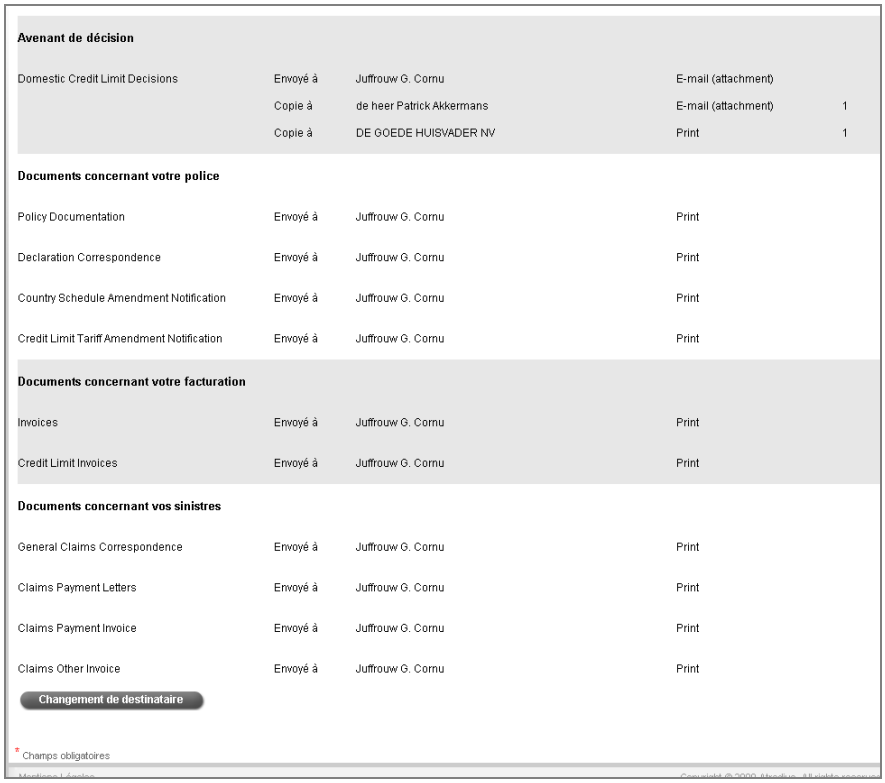
Personnes de contact

Vous donne un aperçu de qui obtient copie de quels documents à quel moment. Si des changements interviennent au sein de votre entreprise, vous pouvez modifier vous-même ces informations.

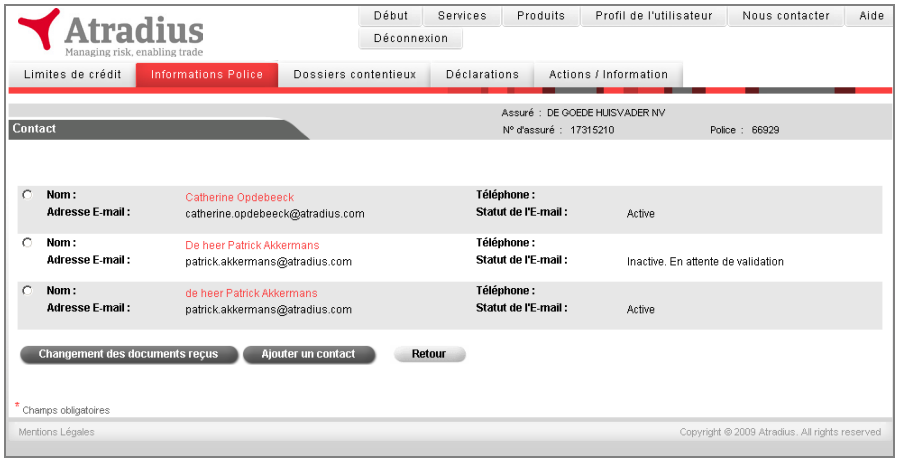
Dans l'onglet **« Informations Police » – « Contacts Atradius »**, vous pouvez examiner et/ou modifier vos personnes de contact.

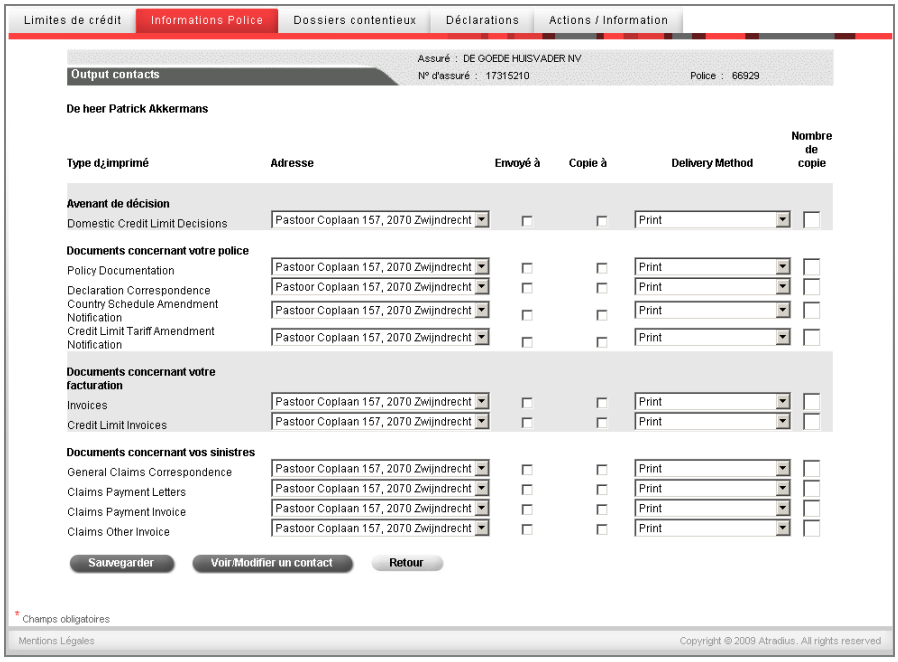


Vous pouvez y examiner qui reçoit les documents de Limite de crédit, Police, Factures et Recouvrement/Sinistre.



En cliquant sur le bouton **« Changement de destinataire »**, vous pouvez déterminer qui reçoit les documents. Vous pouvez également y ajouter et/ou modifier les personnes de contact.





Dans cet écran, vous pouvez définir quels documents vont être envoyés à quelle adresse. Cet écran vous permet également de définir le mode d'expédition et le nombre de copies qui doivent être envoyées.

Si vous avez apporté des modifications, cliquez sur le bouton **« Sauvegarder »**.

Attention !

- **En cliquant sur « Envoyé à » et « Copie à », vous pouvez également spécifier qui recevra les originaux et qui recevra la copie. Si vous cochez sur « Envoyé à », cette personne recevra tous les documents originaux. L'option « Copie à » spécifie qui doit recevoir la/les copie(s) d'un document spécifique.**

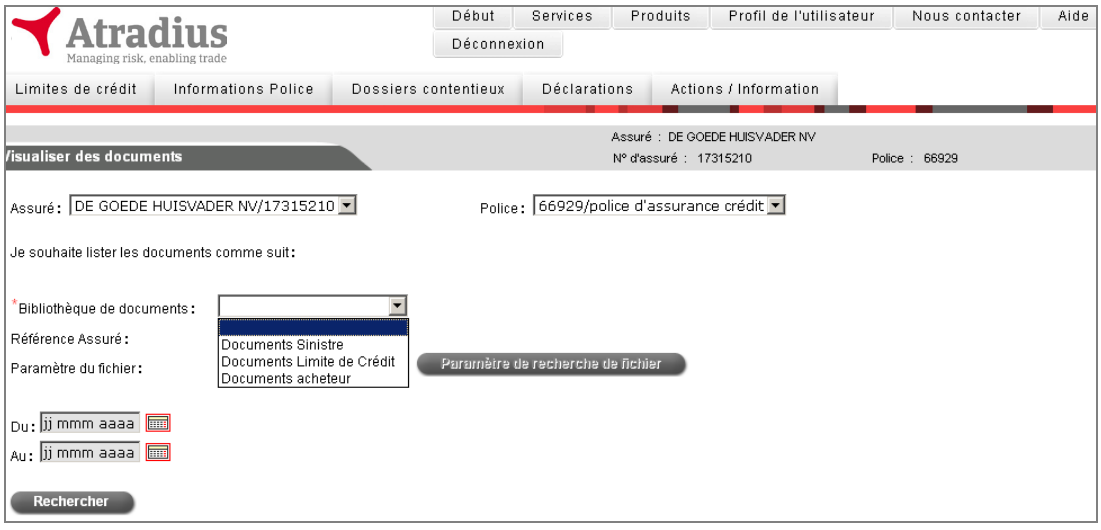
- **Si vous modifiez des données, n'oubliez pas d'avertir votre CSC Contact. L'envoi automatique d'avenants aux limites de crédit doit également faire l'objet d'une vérification et éventuellement d'une nouvelle activation.**

Besoin d'information complémentaire?

Visualiser des documents

Cette fonctionnalité vous permet de consulter les décisions de limite de crédit ou les informations envoyées en pièces jointes d'un dossier débiteur ou de recouvrement.

Pour retrouver ces informations, cliquez sur **« Services »** et, ensuite, sur **« Visualiser des documents »**.



Ensuite, vous avez la possibilité de sélectionner le type de document : décisions de limite de crédit ou informations envoyées en pièces jointes d'un dossier débiteur ou de recouvrement. Vous pouvez affiner les critères de recherche en encodant un intervalle de date.
Vous pouvez retrouver les informations que vous avez déjà téléchargées en encodant le numéro de référence.

Générer des rapports

Cette option vous permet de générer, d'imprimer ou d'exporter des listes au format Excel.
Les listes doivent tout d'abord être demandées puis générées à l'aide de l'option **« Liste des rapports demandés».**

Quel type de rapports puis-je recevoir ?

- Rapports de Limites de crédit/Credit Checks :
Affiche un aperçu des limites de crédit et/ou checks.
Vous pouvez demander cette liste en cliquant sur **« Limites de crédit » – « Demander un rapport» – « Rapport de Limite de crédit »**

- Aperçu des factures :
Affiche un aperçu de toutes vos factures Atradius.
Vous pouvez demander cette liste en cliquant sur **« Informations Police » – « Rapports d'activité » – « Relevé des factures Atradius ».**

- Aperçu des contentieux :
Affiche un aperçu des dossiers de sinistre.
Vous pouvez demander cette liste en cliquant sur **« Dossiers contentieux » – « Demander un rapport» – « Requête d'un rapport de notification »**.

- Aperçu des déclarations :
Affiche un aperçu des déclarations du chiffre d'affaires.
Vous pouvez demander cette liste en cliquant sur **« Déclarations » – « Demander un rapport »**.

Comment puis-je générer les listes ?

Vous pouvez le réaliser en cliquant sur l'option **« Liste des rapports demandés »** dans les différents menus à onglets.

Vous pouvez générer la liste lorsque le statut de la liste est « Aperçu complet ».
Cliquez sur le nom en rouge près de **« Type »**.

Vous pouvez spécifier ici les champs que vous souhaitez voir dans la liste. Spécifiez l'ordre de tri, puis cliquez sur **« Suivant »** pour examiner la liste à l'écran ou cliquez sur **« Rapport visible en Excel »** pour ouvrir la liste en Excel.

Attention :

- **l'aperçu des pays n'est pas visible dans la liste Excel.**

Rapports de management

Que sont les rapports de management ?

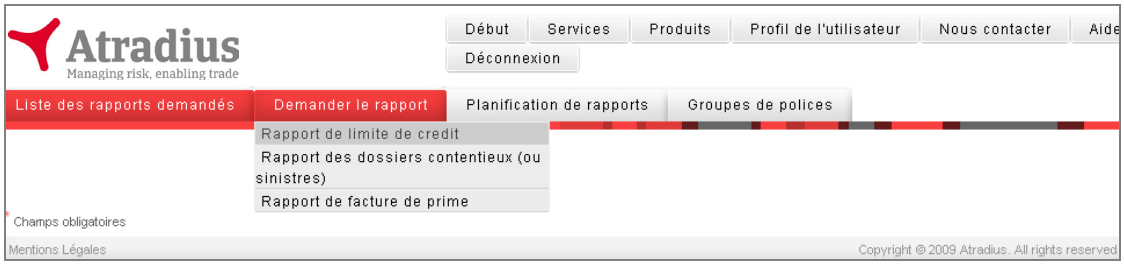
Les rapports de management fournissent gratuitement des informations de gestion et des rapports complémentaires. Ces rapports vous procurent une meilleure vue d'ensemble des limites de crédit accordées, des tests (incluant la rapidité d'octroi de la limite de crédit et d'acceptation de risque) et des factures de prime, tant au niveau d'une police individuelle qu'au niveau du groupe de polices consolidé si vous avez plusieurs polices.

Cliquez sur **« Services »** dans le menu à onglet **« Rapport d'information de Management »**

Ensuite, l'écran suivant s'ouvre.

Si vous souhaitez demander un rapport, cliquez sur **« Demander le rapport »**. Ensuite, dans le menu, sélectionnez le rapport de votre choix.

Vous retrouverez les rapports déjà demandés dans **« liste des rapports demandés »**.

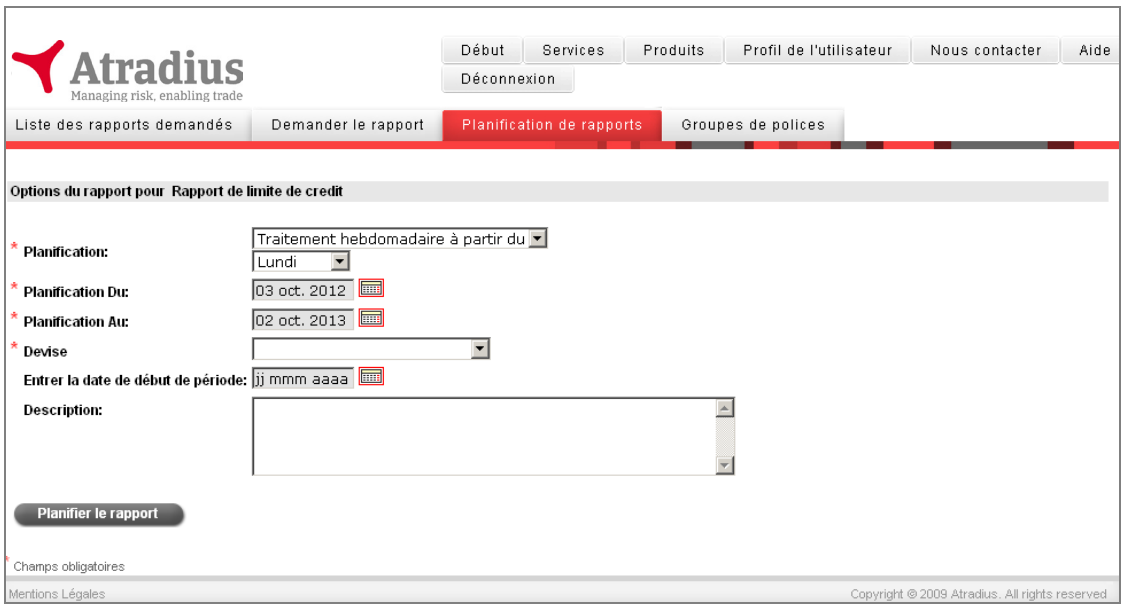


Planification des rapports

Vous pouvez également planifier vos souhaits de rapport.

Pour cela, cliquez sur **« Planification de rapports »** et, ensuite, dans le menu à onglets, sélectionnez le rapport souhaité.

Ensuite, l'écran suivant s'ouvre



Dans cet écran, vous pouvez définir la fréquence d'exécution du rapport : hebdomadaire ou mensuelle. Complétez les données souhaitées.

Groupes de police

Si vous avez accès à plusieurs polices, vous pouvez désormais regrouper ces polices et avez la possibilité de demander ou planifier des rapports. Si vous avez créé un groupe, vous pouvez demander un rapport en sélectionnant ce groupe dans l'option **« Groupes de polices »**.

Par exemple, si vous avez accès à 10 polices, vous pouvez créer différents groupes de polices.
Une fois que vous avez créé 1 ou plusieurs groupes de polices, vous pouvez sélectionner le groupe de votre choix en cliquant sur **« Groupes de polices »** lorsque vous demandez un rapport.
En fonction des polices auxquelles vous avez accès, nous avons également formulé une suggestion pour les groupes standards.
Vous reste la possibilité de rechercher des informations à propos d'une police spécifique ou de filtrer des données sur les clients dans le rapport ; en d'autres termes, si vous avez demandé un rapport pour un groupe « A » contenant cinq polices, vous avez la possibilité d'utiliser ce filtre pour un seul client spécifique ou une police spécifique.

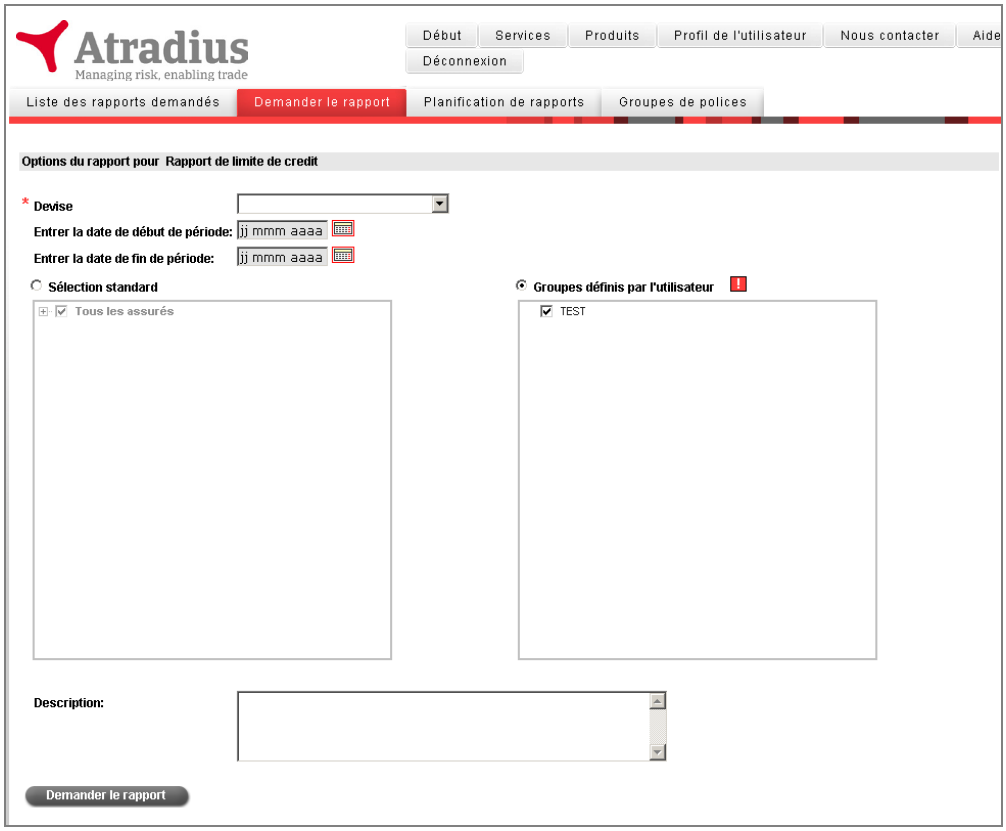
Comment créer un groupe de polices ?

Sélectionnez **« groupes de police »**. Ensuite, vous accédez à l'écran ci-dessus.

Dans le champ en regard de **« Nom du groupe de polices »,** encodez un nom pour le groupe de polices et cliquez sur **« Création d'un groupe de polices »**.

L'écran ci-dessus vous donne un aperçu des polices en regard de **« inclus »**, ce qui vous indique quelles polices vous souhaitez ajouter dans le groupe de polices créé.

Si vous demandez un rapport, vous retrouverez également le groupe que vous avez créé sous **« Groupes définis par l'utilisateur »**.



Lorsque vous cochez ce groupe (A + B), le rapport demandé ne reprendra que les données relatives aux polices figurant dans ce groupe.

Collect@net ... guide rapide

Collect@Net Guide

La gestion de vos recouvrements en ligne

Serv@Net l'outil de gestion en ligne de votre contrat d'assurance crédit vous permet de suivre vos limites de crédit et d'accéder aux informations relatives au fonctionnement de votre contrat. Il vous permet également d'accéder à notre système de recouvrement en ligne : Collect@Net.

Collect@Net vous permet de visualiser en temps réel l'ensemble des actions de recouvrement menées par Atradius Collections, c'est-à-dire le statut et l'historique des dossiers que vous nous avez confiés, les éléments financiers et les divers rapports.

www.atradius.com

Comment vous identifier

Identifiez-vous sur Serv@Net via notre site www.atradius.com

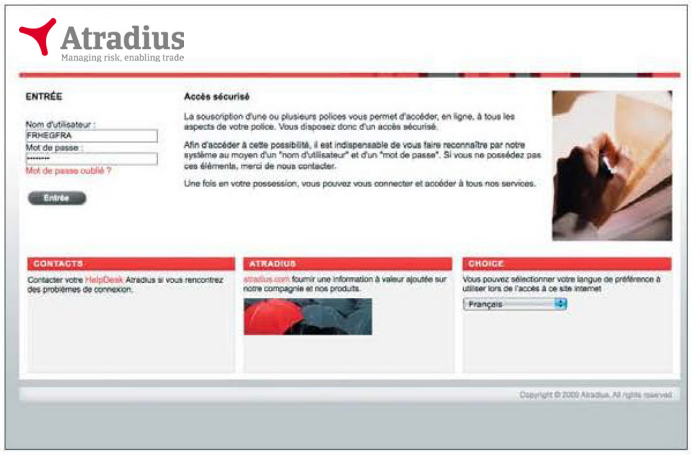
Si vous n'avez pas ou plus vos codes d'accès à Serv@net , vous pouvez prendre contact avec le Centre de Service Clients de votre pays.

Si vous avez souscrit plusieurs polices, sélectionnez la police dont dépend le dossier de recouvrement auquel vous voulez accéder.

Dans l'écran principal, allez à l'onglet **Services** et diquez sur **Collect@Net**.

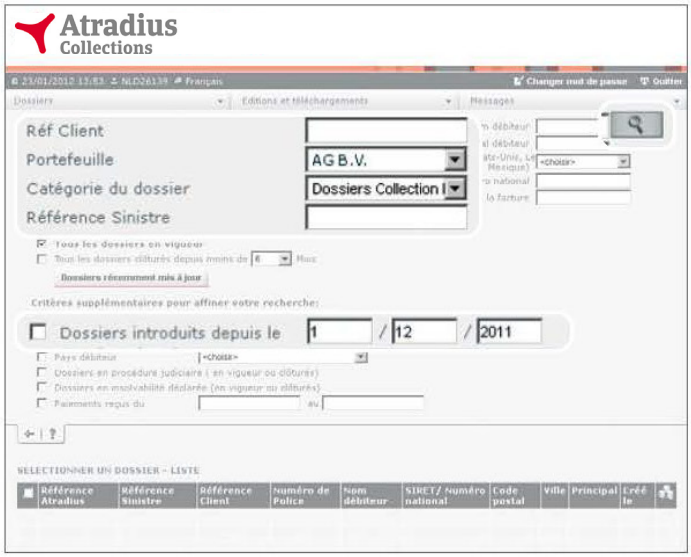
Vous ne pourrez avoir accès à Collect@Net que si vous avez eu ou avez actuellement un dossier de recouvrement en cours auprès d'Atradius Collections.

Remarque : S'il s'agit d'un nouveau dossier, vous devez tout d'abord introduire une Déclaration de sinistre dans Serv@Net afin que nous puissions agir rapidement.



Comment sélectionner un dossier

Pour visualiser un dossier de recouvrement spécifique, entrez votre numéro de référence du dossier dans le champ **Réf. Ext.** et diquez ensuite sur l'icône **Chercher**.



Pour affiner votre recherche, vous pouvez cocher des critères supplémentaires.

Les dossiers correspondant à votre recherche sont affichés au bas de votre écran. Cliquez sur le numéro de **Réf. Atradius** pour sélectionner un dossier à partir de cette liste.

Remarque : Dans Collect@Net, les dossiers de recouvrement sont affichés dans la monnaie de la créance.

Comment consulter les notes du gestionnaire de votre dossier de recouvrement

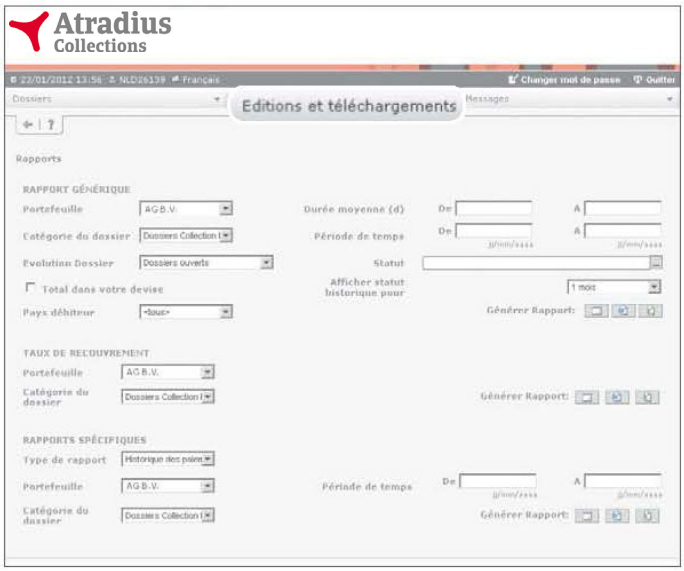
Après avoir sélectionné le dossier que vous souhaitez consulter, cliquez sur **Historique** sous l'onglet **Messages** pour consulter les actions classées par date, prises par le gestionnaire de ce dossier.

Cliquez sur une de ces **dates indiquées en rouge** pour voir les notes du gestionnaire de ce dossier.

Vous pouvez consulter un autre dossier de recouvrement en utilisant les flèches de déplacement et en cliquant sur ce nouveau dossier.

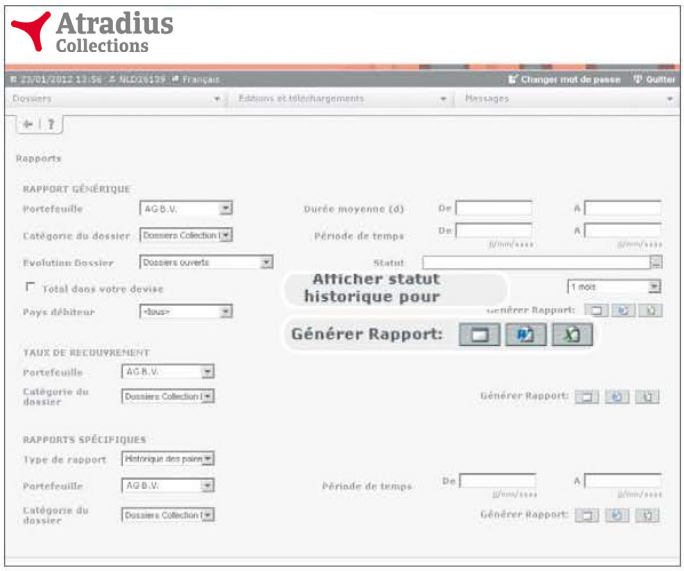
Comment générer un rapport

Cliquez sur l'onglet **Editions & Téléchargements** pour générer des rapports sur les dossiers ouverts, clôturés, en procédure judiciaire et en faillite.



Dans le menu déroulant **Afficher statut historique pour**, sélectionnez la durée de l'historique (ex 1 mois).

Cliquez sur **Générer Rapport** pour connaître le taux de recouvrement ou pour exporter le rapport vers Excel, Word ou html.



Atradius Buyer Rating

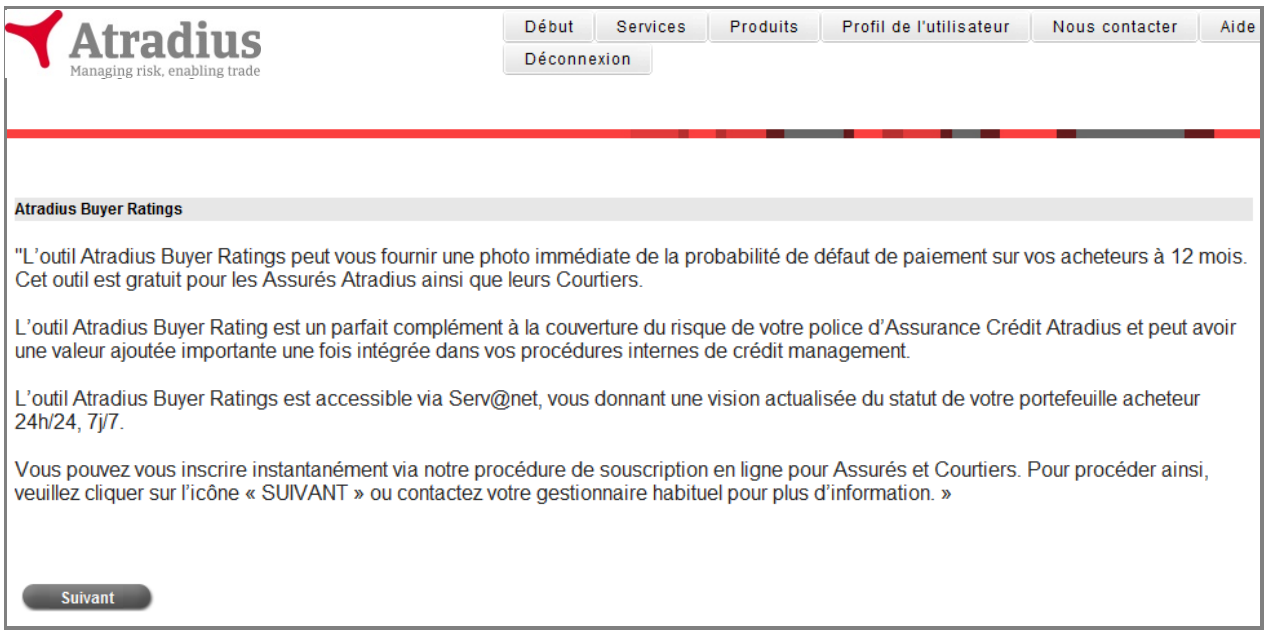
Atradius Buyer Ratings vous donne un aperçu de la probabilité que le client ne peut pas s'acquitter de ses obligations de paiement dans votre portefeuille d'assurance et vous permet de travailler avec les débiteurs les plus fiables.

Les avantages d'Atradius Buyer Ratings:

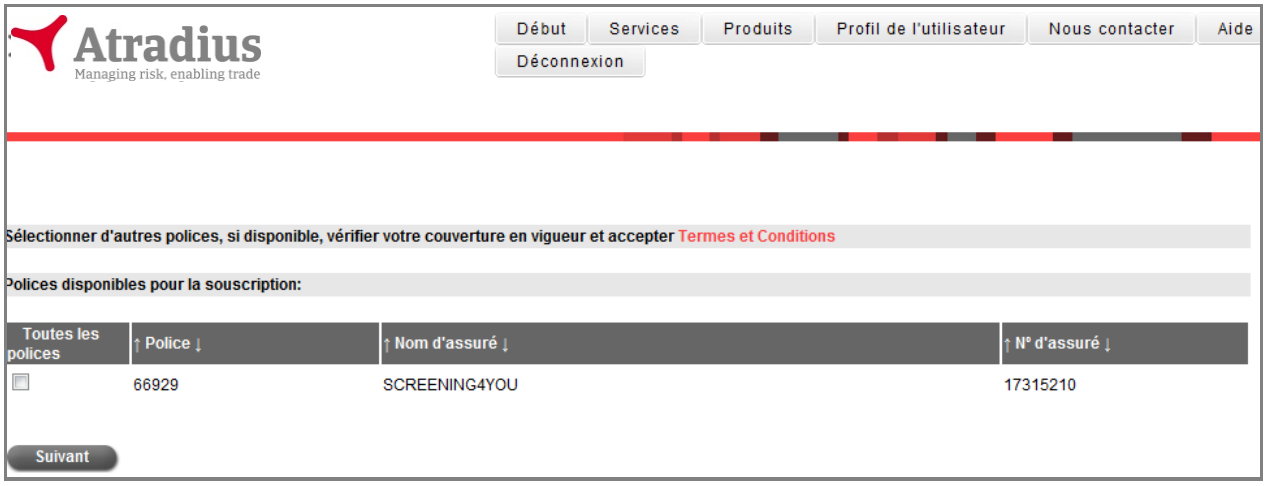
· Un outil d'information gratuit
· Un ajout à votre assurance-crédit existante
· Un accès facile grâce à Serv@Net
· Une opportunité de comparer les différents segments de votre portefeuille clients
· Une identification facile des bons risques et les opportunités qu'ils apportent

Comment puis-je m'inscrire?

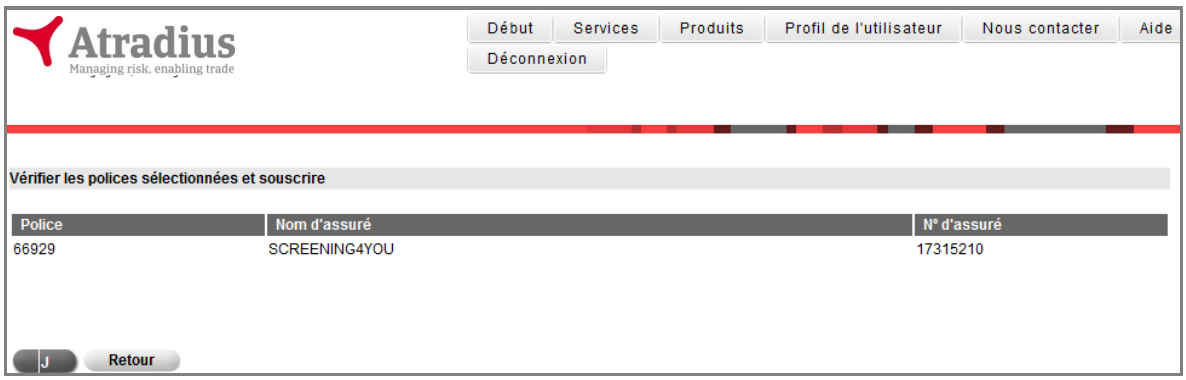
Allez dans **"Services" – "Souscription au Ratings"**


Atradius
Managing risk, enabling trade
Début
Services
Produits
Profil de l'utilisateur
Nous contacter
Aide
Déconnexion
Atradius Buyer Ratings
"L'outil Atradius Buyer Ratings peut vous fournir une photo immédiate de la probabilité de défaut de paiement sur vos acheteurs à 12 mois. Cet outil est gratuit pour les Assurés Atradius ainsi que leurs Courtiers.
L'outil Atradius Buyer Rating est un parfait complément à la couverture du risque de votre police d'Assurance Crédit Atradius et peut avoir une valeur ajoutée importante une fois intégrée dans vos procédures internes de crédit management.
L'outil Atradius Buyer Ratings est accessible via Serv@net, vous donnant une vision actualisée du statut de votre portefeuille acheteur 24h/24, 7j/7.
Vous pouvez vous inscrire instantanément via notre procédure de souscription en ligne pour Assurés et Courtiers. Pour procéder ainsi, veuillez cliquer sur l'icône « SUIVANT » ou contactez votre gestionnaire habituel pour plus d'information. »
Suivant

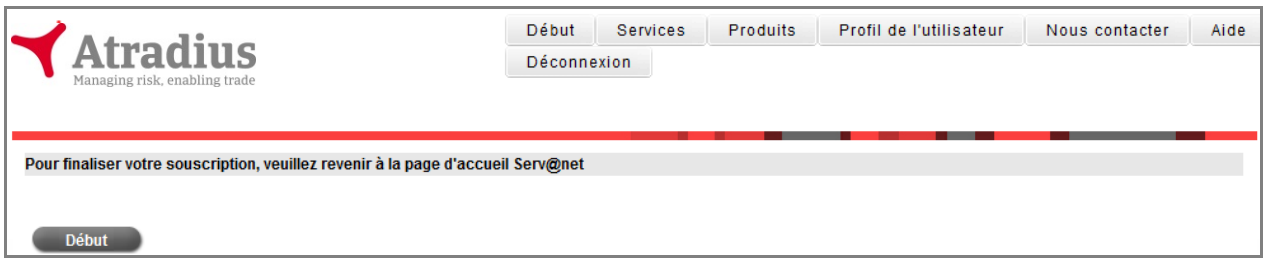
Cliquez sur **"Suivant"**.



Pour les polices où vous souhaitez activer Buyer Rating et cliquez sur **"Suivant"**.

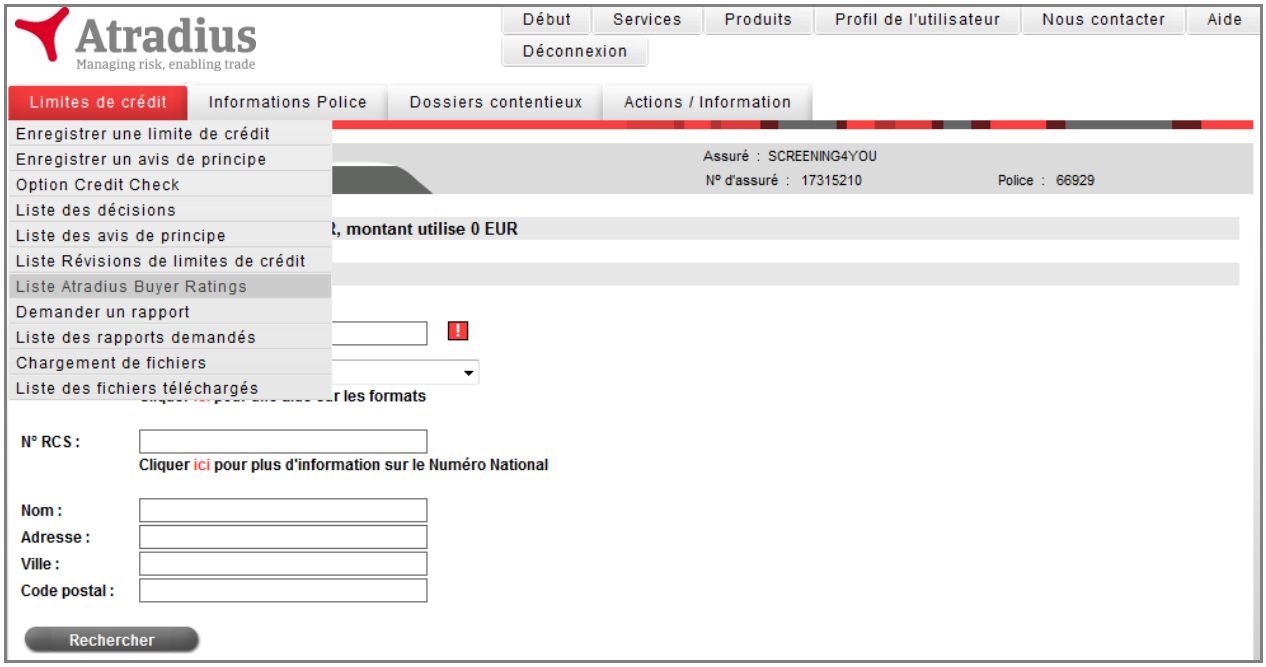


Cliquez sur **"J'accepte"**.

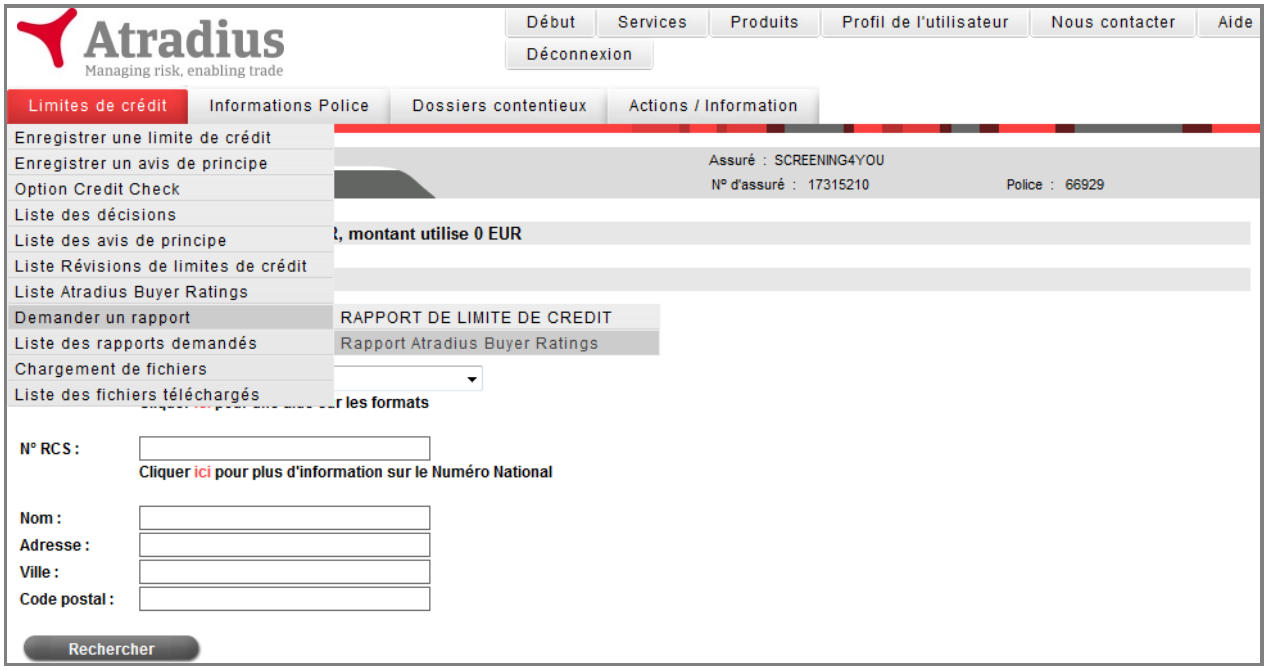


Vous devez encore cliquez sur 'Début' et le Buyer rating est maintenant activé

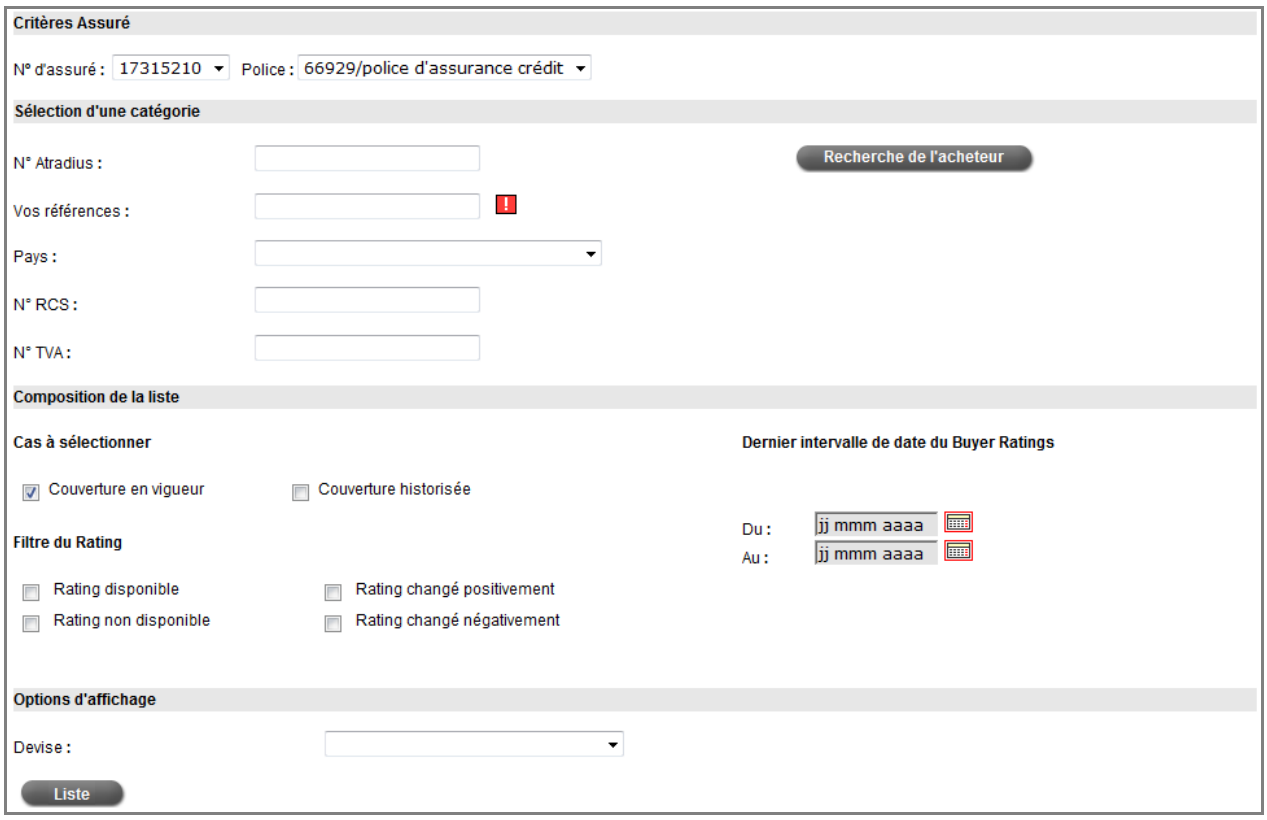
Un mot d'explication.



Si vous souhaitez voir le Buyer rating sur l'écran, sélectionnez **"Limites de crédit" – "Liste Atradius Buyer ratings"**.

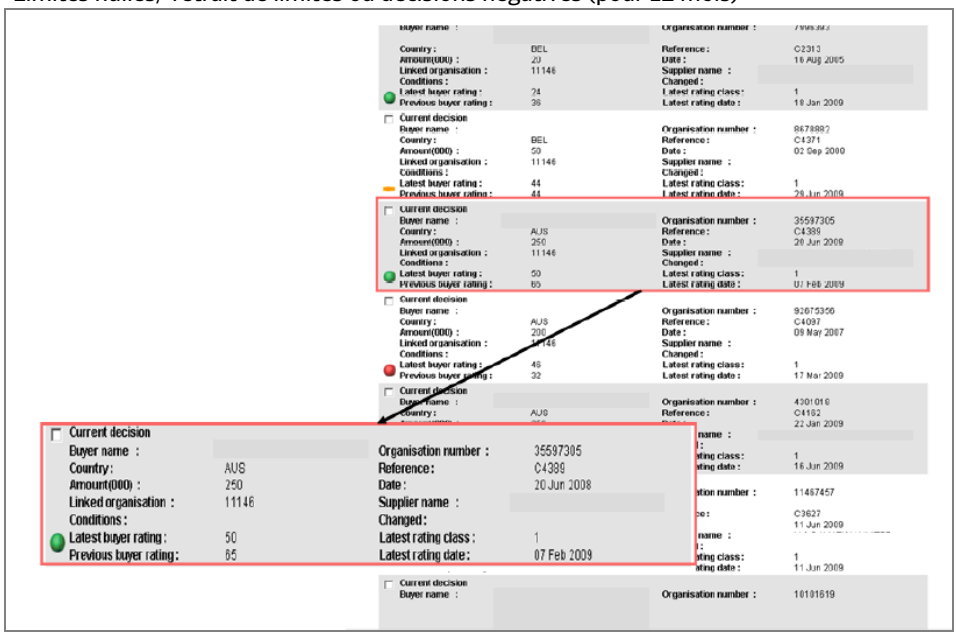


Vous souhaitez un rapport en Excel, cela se fait via: **"Limites de crédit – Rapport –rapport Rating"**



Les écrans Buyer Ratings ont la même disposition que les écrans pour les limites de crédit, vous pouvez facilement les utiliser.
Via les critères habituels, vous pouvez signaler le format de votre choix.

Vous pouvez afficher des ratings pour:
-Décisions de limites de crédit positives
-Limites nulles/ retrait de limites ou décisions négatives (pour 12 mois)



Cet écran décrit la modification du Buyer Rating par rapport au Buyer Rating précédent en utilisant des ronds de couleur.

- Rond vert = rating amélioré
- Rond rouge = diminution du rating
- Tiret orange = pas de changement

Les résultats positifs sont; 1-100 ou “Pas de Buyer rating disponible ou Rating revu / Rating pas donné: limite zéro/commentaires négatifs de plus de 12 mois.

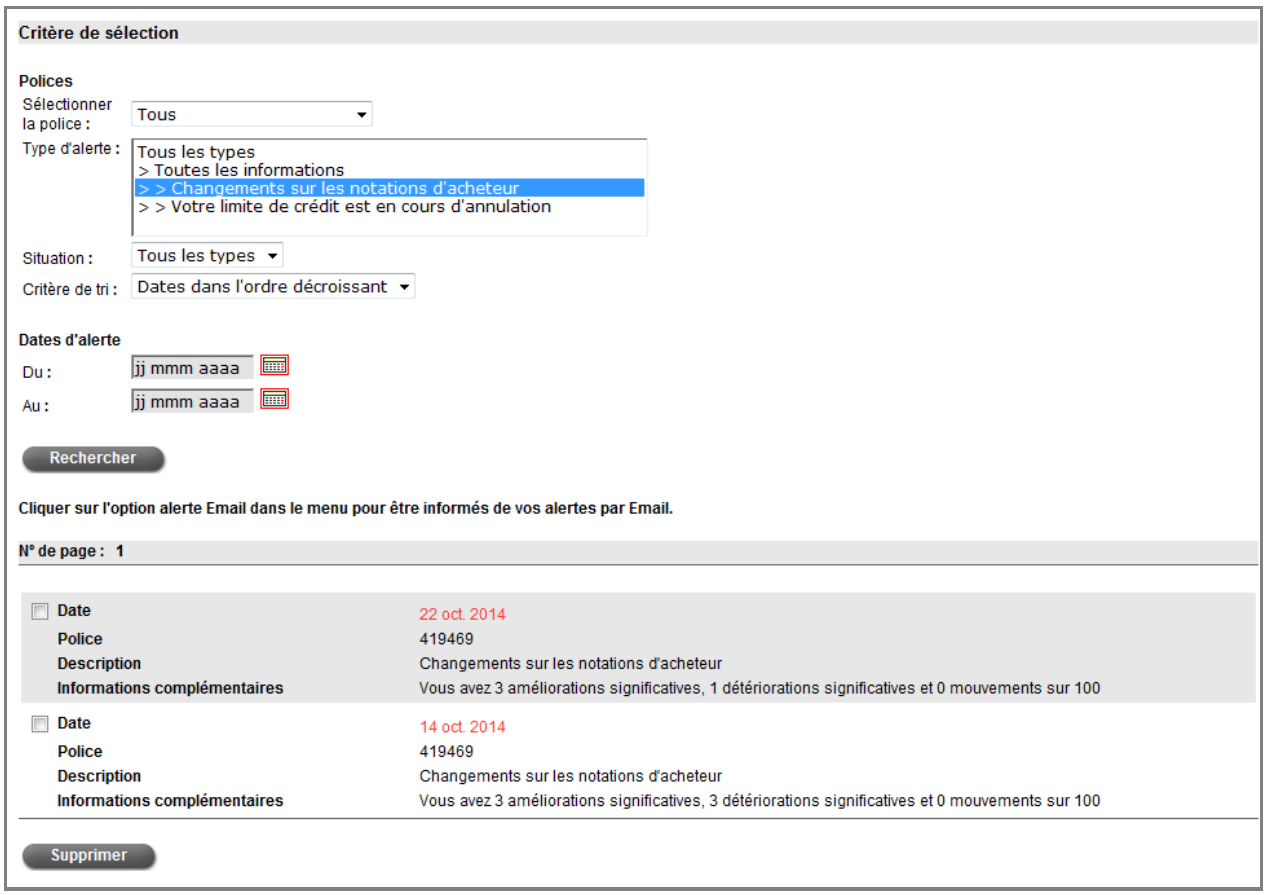
Alertes sur les changements Buyer Ratings.

Si le buyer rating d'un acheteur change, vous recevrez une alerte e-mail.

Si vous êtes connecté à Serv@Net vous pouvez le voir.

Atradius
Managing risk, enabling trade
Début
Services
Produits
Profil de l'utilisateur
Nous contacter
Aide
Déconnexion
Pilotez en toute confiance
DERNIERS MESSAGES
Antilles néerlandaises [23-sept.-2014]
A partir du 1er octobre, nous scindons les Antilles néerlandaises dans notre liste de pays
Amélioration de l'Atradius Buyer Ratings [08-oct.-2013]
Les modèles que nous utilisons pour calculer l'Atradius Buyer Ratings ont été améliorés.
plus de messages
ALERTES
Vous avez reçu des alertes d'information importantes
Vous avez une alerte Atradius Buyer Ratings sur l'un de vos acheteurs
CONTACT
Pour toutes questions, n'hésitez pas à contacter votre contact habituel Helpdesk

Cliquez sur **“Vous avez une alerte Atradius Buyer Rating sur l’un de vos acheteurs”**



Vous obtiendrez un aperçu des changements de buyer rating.
Notez que la date est en rouge, si vous cliquez, vous pouvez voir le détail sur l'acheteur (voir ci-dessous)

Ici, vous voyez le détail du buyer rating qui a changé.